



UNIVERSITÉ  
SAINT-PAUL  
UNIVERSITY

---

# Plan d'urgence

(Manuel de référence)

Pour toute question ou commentaire relatif à ce manuel, veuillez contacter :

Service des immeubles  
Université Saint-Paul  
223, rue Main  
Ottawa (Ontario) K1S 1C4  
Téléphone : 613-236-1393, poste 3016  
Courriel : [urgence-emergency@ustpaul.ca](mailto:urgence-emergency@ustpaul.ca)

Dernière mise à jour : 2 mars 2022

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes ne vise qu'à alléger le texte.

## Contenu

1-PRÉSENTATION .....	3
2-ÉQUIPE CENTRALE DE GESTION DES URGENCES.....	4
3-PLAN D'URGENCE .....	5
4-INTERVENTION D'URGENCE TOUS RISQUES.....	7
5-ALERTE À LA BOMBE/OBJETS SUSPECTS .....	10
A-Alerte à la bombe .....	10
B-Objets suspects.....	11
6-TREMBLEMENT DE TERRE .....	12
7-INCENDIE .....	14
8-CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES EXTRÊMES .....	15
9-URGENCES MÉDICALES/MATIÈRES DANGEREUSES .....	17
A-Urgences médicales .....	17
B-Matières dangereuses.....	17
10-AGRESSION SEXUELLE/VIOL SUR LE CAMPUS.....	18
11-INTERRUPTION IMPORTANTE DE SERVICES ESSENTIELS .....	19
12-SUICIDE .....	20
A-Sur le campus .....	20
B-Hors campus .....	20
13-MENACE DE VIOLENCE .....	21
A-École sécuritaire .....	21
B-Bouclage.....	22
C-Désordre civil.....	24
D-Prise d'otage .....	24
E-Individu armé.....	25
14-PROCÉDURES D'ÉVACUATION .....	27
15-FERMETURE DU CAMPUS.....	30
16-PLAN DE COMMUNICATION .....	32
17-PLAN DES SERVICES DE SOUTIEN .....	35
ANNEXES .....	37
Annexe 1 : Opérateurs du système de notification en cas d'urgence .....	37
Annexe 2 : Liste des contacts pour les appels prioritaires d'urgence.....	38
Annexe 3 : Membres de l'équipe de premiers soins .....	39
Annexe 4 : Chefs et responsables des bâtiments.....	40
Annexe 5 : Membres du comité de gestion des urgences .....	40
Annexe 6 : À contacter en cas d'urgence.....	43
Annexe 7 : Emplacements des trousse de premiers soins.....	44

## 1-PRÉSENTATION

La mise en place et l'actualisation de lignes directrices en matière de gestion d'un plan d'urgence constituent un processus continu et dynamique essentiel pour assurer la sécurité du personnel, des étudiants, des clients et des visiteurs de l'Université Saint-Paul. Le but général du présent document est d'assurer une gestion adéquate des situations d'urgence afin d'atténuer et de minimiser les risques et les pertes en maintenant le bon ordre, en assurant la sécurité des occupants et en réduisant les dommages à la propriété.

Les objectifs du plan d'urgence sont les suivants :

- Préparer les occupants à faire face à des situations d'urgence au moyen d'exercices réguliers des procédures décrites dans ce document.
- Promouvoir et rehausser la prise de conscience quant aux procédures adoptées concernant la préparation et la réponse aux situations d'urgence de toutes sortes pouvant survenir sur le campus de l'Université Saint-Paul ou dans son environnement immédiat. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les procédures de confinement et d'évacuation.
- Décrire les responsabilités en matière de préparation et de réponse avant, pendant et après une situation d'urgence.
- Mettre à profit les ressources de l'Université Saint-Paul ainsi que les capacités et la résilience de sa communauté dans le cadre de ce plan.
- Faire en sorte que le plan soit dynamique – qu'il puisse s'adapter à un milieu en évolution et aux leçons apprises à partir d'évaluations régulières du plan, d'exercices, de comptes rendus et de rencontres.

La participation et la collaboration de tous les occupants des bâtiments, dont le personnel, le corps étudiant et les membres de la communauté, sont essentielles à la mise en œuvre des présentes directives.

L'adoption de ce plan vise à permettre l'amélioration constante de notre réponse aux situations d'urgence, tout en reflétant l'engagement de l'Université Saint-Paul à assurer un milieu sécuritaire pour tous et toutes.

Je souhaite remercier les universités qui ont accepté de partager des informations, avec un merci particulier à l'Université du Texas à Austin, un chef de file dans ce domaine.

Chantal Beauvais  
Rectrice  
Université Saint-Paul

## **2-ÉQUIPE CENTRALE DE GESTION DES URGENCES**

Certains évènements peuvent exiger l'entrée en fonction de l'Équipe centrale de gestion des urgences.

### **Membres**

- Recteur (président)
- Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (vice-président)
- Vice-recteur à l'administration (vice-président)
- Secrétaire général
- Vice-recteur associé à la gestion des effectifs étudiants

### **Lieu des rencontres**

S'ils sont accessibles, utiliser les locaux du Cabinet du recteur (salle de réunion – Guigues 1111). Sinon, utiliser les bureaux du Service de l'informatique.

Si un site à l'extérieur du campus s'impose, les options sont les suivantes :

- Salle du conseil, 7<sup>e</sup> étage, Résidence de l'Université Saint-Paul
- Local rendu disponible par Immaculata High School :  
Natalie Plummer, VP  
Immaculata High School  
140, rue Main, Ottawa K1S 5P4  
Tél. : 613-237-2001/Fax : 613-563-8884  
Courriel : Natalie.Plummer@ocsb.ca

### **3-PLAN D'URGENCE**

#### **A-Activation**

Le plan d'urgence peut être déclenché par le recteur, un vice-recteur, le secrétaire général ou, encore, par le Service de la protection en dehors des heures de bureau.

On se référera aux catégories suivantes afin de réagir adéquatement à une situation d'urgence et déterminer l'ampleur et la rapidité de la réponse :

1. Menace imminente à la vie : une situation d'urgence constituant une « menace imminente à la vie » est une situation pour laquelle il faut agir immédiatement, en déployant tous les efforts pour protéger la vie et faire en sorte qu'il n'y ait pas de victimes. Par exemple, scénarios d'incendie et de bouclage.
2. Menace potentielle à la vie : une situation d'urgence constituant une « menace potentielle à la vie » représente une situation pouvant éventuellement constituer une menace à la vie d'une personne. Dans un tel cas, on doit réagir rapidement, dans le but de minimiser la menace ou les risques, ou, si la menace s'intensifie, de sauvegarder la vie. Exemples : école sécuritaire, mise à l'abri sur place et conditions météorologiques exceptionnelles.
3. Pas de menace à la vie : une situation d'urgence ne présentant « pas de menace à la vie » suppose peu ou pas de danger pour la vie. Dans un tel cas, il faut évaluer dans quelle mesure une action est requise pour éviter une détérioration de la situation ou une interruption des activités. Exemples : interruption de services essentiels, conditions météorologiques difficiles ou tremblement de terre de faible intensité.

L'importance de la réaction à une situation d'urgence dépendra du contexte et des répercussions éventuelles du danger. Les questions suivantes constituent un guide à ce sujet :

1. Quels sont les risques pour la santé et la sécurité?
2. Quelles sont les répercussions d'une interruption des activités quotidiennes sur les facultés, écoles, occupants des locaux et clients de l'université?
3. Quelle est la durée prévue de l'interruption?
4. Quelles seront les conséquences sur les installations?

De façon générale, plus la communauté universitaire sera informée au cours d'une situation d'urgence, plus elle sera en mesure de prendre des décisions responsables et sécuritaires. En gardant cela à l'esprit, il importe de décider qui doit être informé de la situation, à quel moment la communication doit être faite, quel doit en être le contenu et quelles voies de communication doivent être utilisées. Les moyens de communication peuvent inclure le système de notification en cas d'urgence, les appels téléphoniques, les courriels, les affiches, etc.

Une fois que les occupants des locaux sont informés de l'activation du plan d'urgence, il est important qu'ils soient également avisés de la levée des mesures d'urgence et de la fin de la situation d'urgence.

#### **B-Levée**

Quand les premiers répondants ont quitté les lieux, que les installations ont été sécurisées et que les activités de l'université peuvent reprendre, le recteur ou un vice-recteur, en consultation avec les autorités civiles, peut déclarer que la situation d'urgence est terminée et lever le plan d'urgence.

Le personnel retourne alors à ses tâches habituelles et les activités administratives reprennent leur cours normal.

#### **C-Suivi**

Si les autorités civiles le jugent nécessaire, une enquête peut être menée à la suite d'une situation d'urgence. Dans le cas où l'Université Saint-Paul demande la tenue d'une enquête, celle-ci sera conduite soit par un

membre qualifié du personnel de l'université ou par une tierce personne dont on aura retenu les services. Une telle enquête visera à déterminer les facteurs spécifiques à la source de la situation d'urgence. On prendra soin, aux premières étapes de la réponse à la situation d'urgence, de recueillir et de préserver les éléments nécessaires à l'enquête. Cela peut exiger de limiter l'accès à un secteur du campus et de retarder certaines réparations jusqu'au terme de l'enquête.

De 24 à 48 heures suivant la levée du plan d'urgence, une réunion devrait être organisée avec toutes les parties impliquées dans l'opération de réponse à la situation. Cette réunion devrait mettre l'accent sur les points suivants :

1. Revoir le processus de réponse à la situation d'urgence.
2. Déterminer de ce qui s'est bien déroulé.
3. Déterminer les défis auxquels on a fait face/les points à améliorer.
4. Évaluer les répercussions sur les facultés et services.
5. Faire des recommandations en vue de minimiser la possibilité qu'une telle situation survienne de nouveau et ses répercussions sur les facultés et départements.
6. Revoir les étapes pour assurer un retour aux activités quotidiennes normales.
7. Faire des recommandations pour améliorer les politiques et procédures quotidiennes.
8. Déposer le procès-verbal de cette rencontre auprès du comité de gestion des urgences (voir l'annexe 5).

## 4-INTERVENTION D'URGENCE TOUS RISQUES

### Occupants des bâtiments

1. Veiller d'abord à votre sécurité avant d'aider les personnes qui vous entourent.
2. Si la sécurité d'une personne est menacée, composer le 911 et être prêt à :
  - a. Spécifier l'emplacement.
  - b. Décrire la nature de l'urgence.
  - c. Indiquer les services requis (pompiers/ambulance/policiers).
3. Appeler ou demander d'appeler le Service de la protection et fournir les renseignements suivants :
  - a. Indiquer si un appel a été fait au 911 et si les premiers soins sont nécessaires.
  - b. Spécifier l'emplacement.
  - c. Décrire la nature de l'urgence.
4. Suivre les directives du Service de la protection.

### À NE PAS FAIRE

- Parler aux médias – acheminer toute demande au Secteur communications-web-marketing (poste 2338).
- Assumer seul la responsabilité de la situation d'urgence – une équipe est prévue à cet effet.
- Répandre des rumeurs – les renseignements confidentiels ne doivent être partagés qu'avec les autorités civiles.
- Prendre ou permettre la prise de photos de personnes vulnérables.
- Appeler ou déranger le personnel d'urgence de l'université en soumettant des questions non urgentes. Soyez sensible à la concentration requise, au niveau de stress et de pression avec lesquels les répondants doivent composer dans une situation d'urgence.
- Faire usage d'un téléphone portable, sauf pour signaler une situation d'urgence ou si c'est absolument nécessaire – l'utilisation de téléphones portables crée une augmentation de la demande sur les réseaux de transmission de signaux cellulaires, alors que les équipes d'urgence et les personnes ayant besoin d'assistance immédiate comptent sur ces réseaux pour communiquer.

### Service de la protection

1. Assurer votre propre sécurité et celle des personnes autour de vous.
2. Si on vous appelle à l'aide ou si vous découvrez une situation d'urgence :
  - a. Vous rendre ou demeurer sur les lieux de l'urgence, uniquement si c'est sans danger.
  - b. Demander si un appel a été logé au 911. Sinon, appeler le 911 ou, si nécessaire, demander à quelqu'un de le faire.
    - i. Préciser l'endroit; ii. Décrire la nature de la situation d'urgence; iii. Indiquer les services requis (pompiers, ambulance, police).
  - c. Appeler le gestionnaire du Service des immeubles ou un suppléant, selon la liste des contacts pour les appels prioritaires d'urgence (voir l'annexe 2).
3. Donner les premiers soins tels que requis et faire appel à un membre de l'équipe de premiers soins de l'université si disponible (voir l'annexe 3).
4. Demander au besoin le soutien de l'agence de sécurité pour établir un périmètre de sécurité/contenir les foules.
5. Rester sur place et attendre d'autres instructions.
6. Dans le doute, se conformer aux consignes habituelles liées à la situation.

### À NE PAS FAIRE

- Parler aux médias – acheminer toute demande au Secteur communications-web-marketing (poste 2338).
- Répandre des rumeurs – les renseignements confidentiels ne doivent être partagés qu'avec les autorités civiles.
- Prendre ou permettre la prise de photos.
- Assumer seul la responsabilité de la situation d'urgence – une équipe est prévue à cet effet.

### **Gestionnaire du Service des immeubles**

1. Assurer votre propre sécurité et celle des personnes autour de vous.
2. Vérifier que les étapes suivantes ont été effectuées :
  - a. Appel au 911.
  - b. Dans le cas d'une menace imminente à la sécurité, s'assurer que l'opérateur de garde du système de notification en cas d'urgence a envoyé une notification (voir l'annexe 1).
  - c. Le Service de la protection est sur place.
  - d. L'équipe de premiers soins a été appelée si nécessaire (voir l'annexe 3). Après les heures normales de bureau, le Service de la protection a la responsabilité de donner les premiers soins.
3. Communiquer avec les autorités civiles (suivre leurs directives).
4. Appeler le vice-recteur à l'administration (VRA) :
  - a. Décrire la nature de la situation d'urgence.
  - b. Échanger sur la nécessité d'activer le plan d'urgence.
5. Si le plan d'urgence n'est pas activé, veiller à ce que le coordonnateur du Secteur communications-web-marketing ait été mis au fait de la situation, ainsi que les directeurs des autres services concernés.
6. Demeurer sur place et poursuivre la coordination avec le personnel et les autorités civiles.
7. Comme requis, informer régulièrement le VRA de l'évolution de la situation et participer au besoin à des rencontres de mise à jour.
8. S'assurer que le Service de conférences a annulé les événements externes afin de réduire, au besoin, les activités sur place.
9. Mettre fin aux opérations d'urgence, en consultation avec le VRA.

#### **À NE PAS FAIRE**

- Parler aux médias – acheminer toute demande au Secteur communications-web-marketing (poste 2338).
- Répandre des rumeurs – les renseignements confidentiels ne doivent être partagés qu'avec les autorités civiles.
- Prendre ou permettre la prise de photos.
- Assumer seul la responsabilité de la situation d'urgence – une équipe est prévue à cet effet.

### **Secteur communications-web-marketing**

1. Assurer votre propre sécurité et, ensuite, celle des personnes autour de vous.
2. Le gestionnaire du Service des immeubles vous contactera.
3. Communications extérieures immédiates :

Si les médias sont sur place ou attendus :

  - a. Préparer un communiqué préliminaire à fournir aux représentants des médias sur place.
  - b. Joindre le recteur ou un membre de l'exécutif de l'université en vue des actions suivantes :
    - i. Activation du plan de communication (voir la section 16).
    - ii. Recueillir les informations récentes, établir les messages clés à l'aide du plan de communication ainsi que des directives à transmettre à la communauté universitaire.
    - iii. Désigner un porte-parole si le recteur n'est pas disponible.
  - c. Si les médias sont sur place :
    - i. S'assurer que le porte-parole est bien au courant de la situation, des faits et des messages clés.
    - ii. Se rendre sur le lieu de la situation d'urgence et se mettre à la disposition du gestionnaire du Service des immeubles.
    - iii. Collaborer avec le personnel d'urgence pour créer une zone réservée aux médias, à l'écart du lieu de la situation d'urgence.
    - iv. Effectuer une déclaration préliminaire à l'intention des médias sur place.
  - d. Participer à la réunion de l'équipe centrale de gestion des urgences, si elle est convoquée.



4. Communications internes immédiates :  
Au cours d'une urgence, effectuer une déclaration préliminaire à la communauté universitaire concernant les répercussions immédiates de la situation, en tenant compte des :
  - a. messages transmis par le système de notification en cas d'urgence (cohérence)
  - b. directives importantes à la communauté universitaire
  - c. services perturbés
  - d. zones d'accès limité
  - e. services de soutien disponibles, c.-à-d. counselling
  - f. moyens appropriés pour diffuser l'information (site web, médias sociaux, communiqués de presse, etc.)
  - g. Si une ligne d'information est disponible, faire en sorte qu'elle soit mise à jour régulièrement et présente des renseignements précis, en mettant l'accent sur les directives importantes destinées aux membres du personnel, étudiants, clients et parents. Y inclure également l'annulation d'évènements externes prévus à l'université.
5. Dans les 24 heures, diffuser une déclaration officielle (rédigée en collaboration avec l'équipe centrale de gestion des urgences) à l'intention des médias et de la communauté universitaire, en tenant compte de ce qui suit :
  - a. Une description de la situation d'urgence, p. ex. lieu, conséquences, nombre de victimes, zones touchées.
  - b. Les familles ont été avisées ou non, ainsi que la protection des renseignements personnels des personnes blessées.
  - c. La disponibilité d'une ligne d'information et de centres d'accueil des médias afin de gérer le grand nombre d'appels de la part des médias et de personnes inquiètes : parents, membres du personnel, étudiants, clients.
  - d. Le soutien offert à la communauté universitaire – les médias peuvent contribuer à transmettre cette information à l'extérieur de la communauté universitaire.
  - e. L'aide communautaire requise selon les besoins.
6. Veiller à fournir un soutien adéquat au réceptionniste et au personnel de première ligne, qui peuvent devoir gérer un débit important d'appels. Tenir le personnel de première ligne bien informé pour s'assurer que tous livrent le même message et sont prêts à répondre aux demandes.
7. Transmettre des renseignements à jour aussi souvent que possible aux médias et à la communauté universitaire. S'assurer que les étudiants et leurs parents disposent des renseignements nécessaires à la prise de décisions éclairées.
8. Obtenir des mises à jour de la part de l'équipe centrale de gestion des urgences durant toute la période de retour à la normale.

#### **À NE PAS FAIRE**

- Transmettre des messages sans consulter l'équipe centrale de gestion des urgences.
- Diffuser des renseignements différents aux médias et à la communauté universitaire.
- Oublier de rassurer la communauté sur le soutien disponible et ne pas l'informer des moyens pour obtenir des renseignements.
- Laisser les gens spéculer et s'inquiéter.
- Spéculer – il est important de fournir uniquement des renseignements vérifiés. Dans une situation d'urgence, il est acceptable de souligner que l'information n'est pas encore disponible.
- Diffuser des détails permettant l'identification d'une victime sans l'accord des autorités civiles, de la famille ou de la personne blessée elle-même.

## 5-ALERTE À LA BOMBE/OBJETS SUSPECTS

### A-Alerte à la bombe

Si vous recevez un appel à la bombe, suivre les directives suivantes :

1. **NE PAS** raccrocher.
2. Demander à un collègue d'informer le 911 et le Service de la protection ou le Service des immeubles.
3. Prendre note des détails fournis par la personne qui appelle, incluant la formulation exacte de la menace, et poser quelques questions :
  - a. Quand la bombe va-t-elle exploser?
  - b. Où est-elle en ce moment?
  - c. À quoi ressemble-t-elle?
  - d. De quel genre de bombe s'agit-il?
  - e. Comment la bombe va-t-elle être déclenchée?
  - f. Avez-vous posé la bombe vous-même? Sinon, qui l'a fait?
  - g. Quelle est votre adresse?
  - h. Quel est votre nom?
4. Description de la personne ayant formulé la menace :
  - a. Homme ou femme
  - b. Âge approximatif
  - c. Numéro d'origine de l'appel
  - d. Date et heure
  - e. Voix de l'appelant : colérique, excitée, calme, déguisée, familière, débit rapide ou lent, forte, normale, douce, distincte, accent, zéziement, bégaiement, nasale, indistincte, irrégulière, rauque, éraillée, grave, essoufflée, rire, pleurs, raclement de gorge, etc.
  - f. Bruits de fond : rue, autres voix, parasites, bruits, système de sonorisation, musique, animaux, usine, appel interurbain, machinerie, moteur d'un appareil domestique, etc.
5. Préserver la confidentialité de la menace et attendre des directives.
6. Être prêt à fournir des renseignements supplémentaires.

### Service de la protection

1. Prendre en note tous les détails fournis.
2. Appeler le 911, si ce n'est pas déjà fait, et le gestionnaire du Service des immeubles ou un suppléant, selon la liste des contacts pour les appels prioritaires d'urgence (voir l'annexe 2).
3. Se conformer aux directives du gestionnaire du Service des immeubles et collaborer à l'évacuation de l'université.
4. Au cours de l'évacuation, être à l'affût de colis suspects ou laissés sans surveillance et en avertir le gestionnaire du Service des immeubles.
5. Assister les personnes évacuées au lieu de rassemblement (voir la section 14) et voir à ce que personne ne retourne dans l'édifice.
6. En cas d'évacuation vers un endroit secondaire, collaborer à l'opération.

### Gestionnaire du Service des immeubles

1. Faire le 911 si cela n'a pas déjà été fait.
2. S'assurer qu'un avis d'évacuation en raison d'une alerte à la bombe est transmis par le système de notification en cas d'urgence.
3. Aviser les chefs et les responsables de bâtiments (voir l'annexe 4) de procéder à l'évacuation.
4. Informer le vice-recteur à l'administration de la situation et lui transmettre les renseignements au fur et à mesure qu'ils deviennent disponibles.

5. Si possible, se munir des plans des bâtiments et évacuer vers l'avant de l'édifice pour attendre les autorités civiles.
6. À l'arrivée des autorités civiles, suivre leurs directives.
7. Selon les délais, conseiller le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche sur la nécessité ou non de procéder à la fermeture de l'université.
8. Selon les conditions météorologiques et les délais (plus de 30 minutes à l'extérieur), communiquer avec le lieu secondaire d'évacuation : Immaculata High School.
9. Lorsque la situation est réglée, envoyer un avis « Fin de l'état d'urgence » par le système de notification en cas d'urgence pour confirmer la levée de l'urgence.

#### **Chefs et responsables de bâtiments** (voir l'annexe 4)

1. **NE PAS** mettre l'alarme-incendie en marche.
2. Si vous vous trouvez dans votre secteur, saisir votre équipement d'évacuation, verrouiller votre porte et évacuer votre secteur désigné aussi rapidement que possible, tout en étant à l'affût de colis suspects ou laissés sans surveillance et en prenant note de leur emplacement.
3. Accompagner votre groupe au lieu de rassemblement (voir la section 14).
4. Faire rapport au Service de la protection des résultats de l'évacuation ainsi que des détails concernant l'emplacement de tout colis suspect ou laissé sans surveillance.
5. Retrouver votre groupe et attendre d'autres directives.
6. Apporter votre aide aux communications et répondre aux besoins des personnes évacuées.
7. Si l'évacuation s'effectue vers le lieu secondaire d'évacuation, collaborer au transport de votre groupe.
8. **NE PAS** retourner dans le bâtiment, à moins que le gestionnaire du Service des immeubles ou les autorités civiles mettent fin à l'alerte.

#### **B-Objets suspects**

**NE PAS** manipuler un objet suspect découvert sur le campus.

1. Évacuer le secteur et appeler immédiatement le Service de la protection ou le Service des immeubles.
2. **NE PAS** déclencher l'alarme-incendie.
3. Lorsque les autorités de l'université demandent de quitter le bâtiment, marcher rapidement vers la sortie la plus proche et prévenir les autres qu'ils doivent faire de même.
4. Aider les personnes avec un handicap à sortir de l'édifice. Ne pas oublier que les ascenseurs sont réservés aux personnes handicapées.
5. Une fois à l'extérieur, rejoindre un secteur sécuritaire à l'écart du bâtiment. Faire en sorte que les rues et trottoirs soient dégagés, pour que les véhicules et le personnel d'urgence puissent y circuler.
6. Assister sur demande les autorités de l'université. **NE PAS** retourner dans un édifice évacué à moins d'y être autorisé par les autorités civiles.

## 6-TREMBLEMENT DE TERRE

Un tremblement de terre peut faire tomber des articles rangés sur des tablettes (bocaux de verre, livres, équipement, etc.). Les conduites d'eau, de gaz et de vapeur peuvent aussi être affectées et cela peut être à l'origine d'une chaîne de catastrophes. Ne pas oublier : à la suite d'un tremblement de terre, les autorités civiles peuvent être débordées – appeler le 911 pour toute urgence médicale grave ou en cas d'incendie.

### Occupants des bâtiments

1. Si vous vous trouvez à l'intérieur, restez-y. Abritez-vous sous une table ou un bureau et agrippez-vous, ou tenez-vous le long d'un mur intérieur. Éloignez-vous des murs extérieurs, fenêtres, ameublement ou équipement lourd.
2. Appelez le Service de la protection pour toute urgence médicale ou le 911 pour toute urgence médicale grave ou en cas d'incendie.
3. Évitez les endroits encombrés de débris et les amoncellements dangereux.
4. Ne sortez de l'édifice qu'une fois les secousses terminées si on vous le demande ou si vous ne vous y sentez pas en sécurité.
5. À l'extérieur, rendez-vous dans un endroit dégagé. Tenez-vous à l'écart des bâtiments, des lignes de transmission électriques ou de tout ce qui pourrait tomber sur vous. Toujours éviter les lignes de transmission électriques ou de services publics qui peuvent être sous tension.

### À NE PAS FAIRE

- Prendre l'ascenseur.
- Tenter de déplacer des personnes gravement blessées, à moins de risques immédiats de blessures supplémentaires.
- Visiter les lieux pour constater les dommages.
- Entrer dans des secteurs ou des structures lourdement endommagés.
- Toucher des appareils ménagers endommagés, des lignes électriques.
- Utiliser allumettes, briquet, bougie, interrupteur ou appareil électrique (en cas de fuite de gaz).
- Retourner à l'intérieur de l'édifice, à moins d'y être autorisé par les autorités de l'université.

### Service de la protection

1. Assurer votre propre sécurité et, ensuite, celle des personnes autour de vous, en plus de vous préparer aux répliques sismiques.
2. Après la secousse initiale, évaluer la situation. Appeler le 911 pour toute urgence médicale grave ou en cas d'incendie.
3. Donner les premiers soins tels que requis et faites appel à un membre de l'équipe de premiers soins de l'université si disponible (voir l'annexe 3).
4. Appeler le gestionnaire du Service des immeubles ou un suppléant, selon la liste des contacts pour les appels prioritaires d'urgence (voir l'annexe 2).
5. Demeurer sur place et attendre des directives supplémentaires.

### Gestionnaire du Service des immeubles

1. Prendre votre trousse d'urgence et utiliser une lampe de poche en cas de panne électrique.
2. Si une évacuation est requise en raison de l'amplitude du séisme, demander aux chefs et responsables de bâtiments de procéder à l'évacuation (voir l'annexe 4).
3. Vérifier s'il y a des blessés et donner les premiers soins. Utiliser le téléphone uniquement pour rapporter des situations d'urgence graves. Appeler le 911 pour toute urgence médicale.
4. Éviter les endroits encombrés de débris et les amoncellements dangereux.

5. Au moment et là où il est prudent de le faire, demander aux employés de vérifier les dangers potentiels suivants :
  - a. Conduites de gaz, eau, eaux usées, lignes téléphoniques et électriques
  - b. Appareils ménagers endommagés
  - c. Fissures et dommages aux murs
  - d. Débris ou amoncellements dangereux
  - e. Classeurs et placards – ouvrir avec précaution, attention aux objets qui peuvent tomber.
6. Informer les occupants des endroits à risques/zones d'accès interdit en raison de possibilités de blessures.
7. Noter le numéro des pièces ou secteurs et rapporter les problèmes au Service de la protection lorsque ce sera possible.
8. Être prêt à faire face à des répliques sismiques. Vérifier de nouveau votre secteur, le cas échéant, celles-ci peuvent causer des dommages supplémentaires.
9. Informer le vice-recteur à l'administration de l'évolution de la situation.

**À NE PAS FAIRE**

- Tenter de déplacer des personnes gravement blessées, à moins de risques immédiats de blessures supplémentaires.
- Visiter les lieux pour constater les dommages.
- Entrer dans des secteurs ou des structures lourdement endommagés.
- Toucher des appareils ménagers endommagés, des lignes électriques.
- Utiliser allumettes, briquet, bougie, interrupteur ou appareil électrique (en cas de fuite de gaz).

## 7-INCENDIE

### Occupants des bâtiments

1. Si vous découvrez un incendie à votre étage :
  - a. Déclencher manuellement le système d'alarme-incendie.
  - b. Si cela est sécuritaire, sortir immédiatement de l'édifice en fermant les portes derrière vous. **NE PAS** prendre l'ascenseur pendant l'évacuation.
  - c. Appeler le Service de la protection ou le 911 pour fournir tous les renseignements concernant le lieu de l'incendie.
2. Une fois l'alarme-incendie déclenchée :
  - a. Vérifier la température de la porte afin de vous assurer qu'il est sécuritaire de sortir de la pièce.
  - b. Rejoindre la sortie la plus proche. **NE PAS** utiliser l'ascenseur. Consulter au besoin le plan d'évacuation affiché près des portes et de l'ascenseur. Fermer toutes les portes et fenêtres possibles, sans toutefois les verrouiller. Se déplacer et demeurer en groupe, en utilisant un parcours sécuritaire, jusqu'au lieu de rassemblement (voir la section 14) et en demeurant à distance de l'édifice.
  - c. Les personnes incapables de sortir rapidement de l'édifice devraient se rendre sur un palier d'escalier et y attendre l'aide des premiers répondants. Informer les premiers répondants et le Service de la protection si des personnes n'ont pas été évacuées.
  - d. Tout le personnel doit se rendre à un des lieux de rassemblement : sur la rue Main, là où se trouvent les affiches donnant l'adresse des édifices; à l'arrêt d'autobus de la rue Hazel, près de la bibliothèque (voir section 14 pour plus de détails); dans le stationnement, en face de la résidence. Demeurer en groupe. Ne pas quitter le lieu de rassemblement. S'assurer que tous les membres de son groupe sont présents, en les comptant au besoin. Avertir un membre identifié du personnel d'urgence si quelqu'un manque à l'appel.
3. Si vous êtes coincé dans une pièce :
  - a. Placer un chiffon humide autour de la porte ou sous celle-ci pour prévenir l'infiltration de fumée.
  - b. Fermer le plus de portes possible entre vous et le foyer de l'incendie.
  - c. Être prêt à signaler votre présence à quelqu'un qui se trouve à l'extérieur, mais **NE PAS** briser de fenêtre sauf si c'est absolument nécessaire, car de la fumée pourrait être aspirée à l'intérieur.
4. Si vous êtes pris dans la fumée :
  - a. Se mettre à quatre pattes et ramper vers l'extérieur.
  - b. Rester au ras du sol, la fumée ayant tendance à monter vers le plafond.
  - c. Retenir son souffle le plus possible.
  - d. Respirer légèrement par le nez et utiliser une chemise ou une serviette comme filtre.
5. Utiliser un extincteur :
  - a. Lorsqu'il est sécuritaire de le faire, prendre l'extincteur le plus proche pour combattre les petits incendies.
  - b. Directives pour l'utilisation d'un extincteur :
    - Tirer pour dégager la goupille de sécurité de la poignée.
    - Diriger l'extincteur vers la base du feu.
    - Presser la poignée de déclenchement.
    - Balayer d'un côté à l'autre la base du feu.

### Service de la protection, Gestionnaire du Service des immeubles et Chefs et responsables de bâtiments

Se référer aux procédures d'évacuation, section 14.

## 8-CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES EXTRÊMES

Si le campus est fermé en raison de conditions météorologiques extrêmes, les bâtiments doivent être inspectés afin d'évaluer les risques et dommages éventuels. Les occupants ne doivent pas réintégrer les lieux sans l'accord des autorités de l'université.

### Inondation subite

Le risque d'inondation dans le secteur est peu élevé, mais tout de même présent. Advenant une inondation importante, le gestionnaire du Service des immeubles communiquera avec le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche pour décider de fermer ou non le campus, selon l'importance de l'inondation et la durée prévue de l'interruption des activités (voir section 15).

### Foudre

Il est simple de rester en sécurité en cas de foudre quand les orages se situent au-dessus du campus ou dans le voisinage. Il suffit de demeurer à l'intérieur des édifices ou dans son véhicule. Lorsqu'un orage se développe ou s'approche du campus, attendre la fin de l'orage avant de circuler entre les bâtiments.

Ne pas oublier :

1. Si on entend le tonnerre, on se trouve suffisamment près de l'orage pour être frappé par la foudre. Se rendre immédiatement dans un endroit sécuritaire.
2. Entrer dans un bâtiment robuste ou monter dans un véhicule. **NE JAMAIS** s'abriter sous le couvert d'arbustes ou d'arbres isolés, ou dans une voiture décapotable. Rester à l'écart des étendues d'eau.
3. Si un abri n'est pas disponible, trouver un endroit peu élevé à l'écart des arbres, clôtures et poteaux. Dans un endroit boisé, s'abriter sous les arbres les plus petits.
4. Si on ressent des picotements sur la peau ou si les cheveux se dressent, s'accroupir au sol sur la pointe des pieds. Mettre les mains sur les genoux et la tête entre les genoux.
5. Faire en sorte de constituer la plus petite cible possible et minimiser le contact avec le sol.
6. Éviter l'usage d'un téléphone ou de tout autre appareil électrique. Utiliser le téléphone en situation d'urgence seulement.
7. Éviter de prendre un bain ou une douche ainsi que les contacts avec des accessoires de plomberie.

La foudre peut causer des incendies ou des pannes électriques. Celles-ci peuvent affecter la ventilation et d'autres systèmes. En cas de panne électrique, la décision de fermer le campus sera prise en fonction de la durée probable de la panne.

### Tempêtes de neige ou de verglas

Les chutes de neige importantes et le verglas peuvent limiter l'accès au campus, ainsi que le fonctionnement de certains services.

Dans de telles situations, l'université devra compter principalement sur les autorités civiles.

1. Si les autorités civiles émettent un avis de conditions météorologiques extrêmes nécessitant de trouver immédiatement refuge à l'intérieur, l'équipe centrale de gestion des urgences informera les occupants de l'évolution de la situation et fera en sorte de répondre le mieux possible à leurs besoins jusqu'à la levée de l'avis.
2. Si une évacuation complète est requise et que les routes sont non sécuritaires, les occupants se rendront à l'auditorium pour recevoir des directives supplémentaires.

### Tornades

À l'approche d'une tornade, la sécurité repose sur la capacité de se protéger des débris transportés par le vent. La règle de base consiste à faire en sorte qu'il y ait le plus grand nombre de murs possible entre soi et la

tornade, toujours à l'étage de l'édifice le plus près du sol où l'on peut se rendre en toute sécurité avant que ne frappe la tornade. Dans tous les bâtiments, toujours se déplacer dans les couloirs intérieurs, à l'étage le plus bas possible.

Ne pas oublier :

1. Si la menace d'une tornade est imminente, quitter véhicules ou structures portatives pour un abri plus sécuritaire.
2. Dans un abri sécuritaire, faire en sorte qu'il y ait le plus grand nombre de murs possible entre soi et la tornade. Salles de bain intérieures, couloirs et placards, à l'étage le plus près possible du sol, constituent les meilleurs abris. Si possible, se réfugier dans un abri au sous-sol.
3. Se tenir à l'écart des fenêtres.
4. **NE PAS** tenter de fuir une tornade en utilisant son véhicule.
5. Si l'on est surpris à l'extérieur ou à bord d'un véhicule à l'approche d'une tornade, se coucher dans un fossé ou une dénivellation, bien à l'écart des objets (incluant son véhicule) qui pourraient être propulsés par le vent ou se renverser, causant des blessures ou même la mort.



## 9-URGENCES MÉDICALES/MATIÈRES DANGEREUSES

### A-Urgences médicales

#### Occupants des bâtiments

1. Appeler immédiatement le 911. Il est important de rester en ligne jusqu'à ce que le répartiteur soit tout à fait informé du lieu où se trouve la victime, de son état de conscience, de son état cardio-respiratoire et du problème principal, afin d'établir le type de réponse requise.
2. Demander à quelqu'un autour de soi de joindre le Service de la protection ou le Service des immeubles.
3. Les personnes formées en RCR ou pour administrer les premiers soins (voir l'annexe 3) peuvent intervenir selon leurs compétences, les autres doivent rester près de la personne.
4. Les attroupements ne sont généralement pas utiles, à moins que la présence d'autres personnes soit requise.

#### Service de la protection

1. Se rendre rapidement sur les lieux, avec une trousse de premiers soins (voir l'annexe 7) pour dispenser les premiers soins.
2. Lorsque c'est possible, contacter le gestionnaire du Service des immeubles ou un suppléant, selon la liste des contacts pour les appels prioritaires d'urgence (voir l'annexe 2).
3. Demander à quelqu'un de se tenir à l'extérieur de l'édifice pour accueillir les premiers répondants (ambulanciers, policiers ou pompiers).
4. Remplir un rapport d'incident dans lequel sont décrits les événements et le soumettre au Service des immeubles.

#### Gestionnaire du Service des immeubles

1. Informer le vice-recteur à l'administration.
2. Joindre le directeur du Service des ressources humaines, qui contactera les membres du comité de santé et sécurité au travail et le responsable du secteur où l'incident s'est produit, de même que le ministère du Travail, le cas échéant. La loi de l'Ontario sur la santé et la sécurité au travail précise les circonstances dans lesquelles il est requis de soumettre un rapport relatif à une blessure sérieuse ou à un décès.
3. Au besoin et s'il y a possibilité de couverture médiatique, communiquer avec le coordonnateur du Secteur communications-web-marketing (poste 2338).

### B-Matières dangereuses

Seul le personnel qualifié et autorisé peut intervenir dans le cadre d'un incident impliquant des matières dangereuses.

#### Dans le cas d'un déversement ou d'une fuite importante de matières dangereuses

1. Évacuer immédiatement le secteur en prenant soin de fermer les portes derrière soi.
2. Appeler le Service de la protection, le Service des immeubles ou le 911.
3. **NE PAS** tenter d'effectuer soi-même le nettoyage.

#### Dans le cas d'un déversement peu important ou fuite mineure

1. Suivre le protocole de sécurité du département.
2. Informer le Service de la protection.

## 10-AGRESSION SEXUELLE/VIOL SUR LE CAMPUS

### Occupants des bâtiments

1. Si une personne victime d'une agression sexuelle vous contacte, écoutez attentivement les renseignements transmis (rappelez-vous que vous êtes probablement la première ou la seule personne à qui la victime s'est confiée).
2. Rassurer la personne en l'écouter attentivement et l'encourager à contacter les autorités et les services de soutien appropriés.
3. Encourager la personne à rapporter l'incident au Service de la protection et aux autorités policières (613-236-1222, poste 7300), ainsi qu'à obtenir une aide médicale et un soutien psychologique.
4. Respecter le droit de la personne à choisir de rapporter ou non l'agression. Lui remettre la liste des ressources ci-dessous.
5. Toujours respecter la vie privée de la personne et la confidentialité concernant l'incident.

### Service de la protection

1. Si une agression sexuelle est rapportée, noter l'information transmise.
2. Demander quand et où l'agression s'est produite.
3. Si l'évènement est récent, il peut y avoir encore des indices du crime sur les lieux. Dans un tel cas, **NE PAS** tenter d'intervenir, afin d'éviter de contaminer les éléments de preuve.
4. Indiquer à la personne les possibilités qui s'offrent à elle et lui demander son choix parmi les deux options suivantes :
  - a. Mettre le Service des immeubles au courant de la situation en soumettant un rapport d'incident, rapport qui sera remis uniquement au gestionnaire.
  - b. Rapporter l'incident aux autorités policières.
5. Offrir les options, sans toutefois forcer la personne à faire quelque chose qu'elle ne veut pas faire. Lui fournir la liste des ressources disponibles.

Services pour femmes seulement (en anglais): <b>Ottawa Rape Crisis Centre</b> Ligne d'écoute : 613-562-2333 <a href="http://www.orcc.net">www.orcc.net</a>
Services pour femmes seulement (en anglais): <b>Sexual Assault Support Centre (SASC)</b> Ligne de soutien 24 heures : 613-234-2266 <a href="http://www.sascottawa.com">www.sascottawa.com</a>
Services pour femmes seulement (en français): <b>Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel (CALACS)</b> Ligne d'appel : 613-789-8096 <a href="http://www.calacs.ca">www.calacs.ca</a>
<b>Université d'Ottawa</b> Services d'urgence sur le campus et hors campus <a href="https://www.uottawa.ca/mieuxetre/en-cas-durgence">https://www.uottawa.ca/mieuxetre/en-cas-durgence</a>

Voir également le règlement universitaire *RHR-224 c – Prévention de la violence sexuelle*

## **11-INTERRUPTION IMPORTANTE DE SERVICES ESSENTIELS**

L'interruption d'un ou de plusieurs services, tels que l'alimentation électrique, l'eau, le gaz, le téléphone, les systèmes informatiques ou même le service public de transport en commun pourrait, dans une certaine mesure, être à l'origine d'une situation d'urgence à l'université.

### **Occupants des bâtiments**

1. Suivre les directives du Service de la protection.
2. Si l'évacuation d'un bâtiment est requise, voir les procédures d'évacuation (section 14).
3. Si vous êtes coincé dans un ascenseur, utiliser le bouton du téléphone d'urgence pour appeler à l'aide.

### **À NE PAS FAIRE**

- Allumer une bougie ou toute autre flamme pour s'éclairer.
- Tenter de sortir de l'ascenseur par ses propres moyens. Même si le retard peut causer des désagréments, on est bien plus en sécurité dans la cabine de l'ascenseur que dans la cage d'ascenseur, exposé aux dangers que peut représenter l'équipement mobile. Un technicien de la compagnie d'ascenseur vous viendra en aide, ou le service des incendies, aussi rapidement que possible.

### **Gestionnaire du Service des immeubles**

1. La première étape d'une intervention consiste à recueillir l'information nécessaire à l'évaluation de la situation et à déclencher le processus décisionnel.
2. Tenir le vice-recteur à l'administration informé de l'évolution de la situation.
3. En cas de panne d'électricité, faire évacuer la bibliothèque.
4. Dans toutes les situations, les occupants doivent être bien informés afin d'éviter panique et angoisse.
5. Lors d'une interruption de services, plusieurs questions doivent être soulevées, dont les suivantes :
  - a. Le campus est-il partiellement occupé ou occupé à 100 %?
  - b. Quels sont les risques liés à la santé et à la sécurité au travail?
  - c. Quelles sont les répercussions de l'interruption sur les activités professionnelles quotidiennes des facultés, départements, occupants de la résidence et clients de l'université?
  - d. Quelle est la durée prévue de l'interruption?
  - e. Quels en seront les effets sur les installations?
6. Selon le service interrompu et la durée probable de la panne, la fermeture du campus devrait être envisagée. Prière de se référer au plan de fermeture du campus (section 15).
7. Si le campus demeure ouvert, préparer un plan de communication en collaboration avec le Secteur communications-web-marketing et les autres départements touchés.
8. À la reprise des services, assurer la mise à jour des avis et des communications.

## 12-SUICIDE

### A-Sur le campus

#### Occupants des bâtiments

1. Si un suicide est survenu sur le campus, appeler immédiatement le 911, puis le Service de la protection.

#### Service de la protection

1. Appeler le gestionnaire du Service des immeubles ou un suppléant, selon la liste des contacts pour les appels prioritaires d'urgence (voir l'annexe 2).
2. Boucler le secteur.

#### Gestionnaire du Service des immeubles

1. Le secteur doit être complètement sécurisé en verrouillant les portes et, autant que possible, en placardant les fenêtres pour éviter que les passants tentent de voir la scène.
2. Informer le vice-recteur à l'administration de la situation.
3. Attendre l'arrivée des autorités civiles.
4. Informer le Secteur communications-web-marketing (poste 2338) et le Service de conférences qu'en raison d'une situation particulière un secteur n'est pas accessible. Limiter l'accès au secteur et déplacer/annuler tout événement prévu jusqu'au retour à la normale et la levée des restrictions par les autorités civiles.

#### Vice-recteur à l'administration

1. Informer le recteur de la situation.
2. Appeler le directeur du Service des ressources humaines, qui contactera les membres du comité santé et sécurité au travail et, le cas échéant, le ministère du Travail.
3. Toute communication transmise à l'université concernant les détails du décès devra être autorisée par le plus proche parent. Cela inclut l'identité de la victime et les détails entourant son décès.
4. Si les médias sont informés de la situation, toute demande d'information sera acheminée au Secteur communications-web-marketing (poste 2338).

### B-Hors campus

Si l'université apprend le suicide d'un membre de sa communauté, l'information doit demeurer confidentielle et être transmise uniquement au recteur.

#### Recteur

1. Le directeur du Service des ressources humaines communiquera avec le directeur/doyen du service touché et ne transmettra que l'information autorisée.
2. Le plus proche parent devra autoriser toute communication transmise à l'université concernant les détails de l'incident. Cela inclut l'identité de la victime et les détails entourant son décès.
3. Si les médias sont informés de la situation, toute demande d'information sera acheminée au Secteur communications-web-marketing (poste 2338).

<b>Ottawa Distress Centre</b> (services en anglais seulement – 24/7) <b>Distress:</b> 613-238-3311 <b>Crisis:</b> 613-722-6914 or 1-866-996-0991 <a href="http://www.dcottawa.on.ca">www.dcottawa.on.ca</a>	<b>Centre d'aide 24/7</b> (services en français seulement) 1-866-APPELLE (277-3553) <a href="http://centredaide247.com">http://centredaide247.com</a>
---	--

## 13-MENACE DE VIOLENCE

### A-École sécuritaire

Le protocole d'école sécuritaire est mis en place lorsqu'une situation potentiellement dangereuse se déroule hors des locaux de l'université (p. ex. vol qualifié près de l'université). Même si l'université ne se trouve pas directement impliquée, en raison des risques probables pour les occupants des bâtiments, les procédures exigent que toutes les personnes demeurent à l'intérieur des bâtiments. Cela est différent d'un bouclage, car les activités peuvent se poursuivre normalement. Les entrées et sorties de l'université sont alors restreintes et surveillées par le Service de la protection.

#### Occupants des bâtiments

1. Se rendre ou demeurer dans un endroit sécuritaire et informer les autres personnes de la situation, si cela peut se faire en toute sécurité.
2. Fermer et verrouiller les portes.
3. S'il est possible de le faire, éteindre l'éclairage.
4. Fermer les stores ou rideaux des fenêtres.
5. Tenter de rester à l'écart des fenêtres.
6. Reprendre normalement ses activités.

#### À NE PAS FAIRE

- Réagir aux alarmes, comme une alarme-incendie, sauf si un incendie est apparent.
- Utiliser un téléphone cellulaire, à moins que ce soit pour rapporter une situation d'urgence ou en cas d'absolue nécessité. L'utilisation de téléphones mobiles crée une augmentation de la demande sur les réseaux de transmission de signaux cellulaires, alors que les équipes d'urgence et les personnes ayant besoin d'assistance immédiate comptent sur ces réseaux pour communiquer.

#### Service de la protection

1. Si on est témoin ou informé par une tierce personne d'une activité criminelle en cours à l'extérieur de l'université, appeler le 911. Indiquer l'endroit aux autorités et fournir une description aussi complète que possible du suspect (vêtements, taille, poids, sexe et autres caractéristiques pouvant permettre l'identification de la personne). Par ailleurs, il se peut que les médias ou les autorités civiles signalent une situation à risque se déroulant à l'extérieur de l'université ou dans son voisinage. Une telle situation peut justifier l'activation des procédures d'école sécuritaire.
2. Contacter le gestionnaire du Service des immeubles ou un suppléant, selon la liste des contacts pour les appels prioritaires d'urgence (voir l'annexe 2) et/ou le responsable de l'agence de sécurité sur place.
3. S'il est sécuritaire de le faire, procéder au verrouillage des portes extérieures. Au besoin, demander l'aide du personnel sur place.
4. En collaboration avec le gestionnaire du Service des immeubles, établir quelle porte sera le point d'entrée et de sortie sous surveillance.
5. Prévenir les occupants que sortir du bâtiment comporte un danger et préciser les zones extérieures déclarées non sécuritaires par les autorités civiles.
6. En dehors des heures de bureau, collaborer avec le personnel sur place pour s'assurer que des affiches bilingues soient placées aux points d'entrée et communiquer avec le Service de conférences pour établir la manière de procéder concernant les événements extérieurs prévus sur le campus.
7. Acheminer toute demande des médias au Secteur communications-web-marketing (poste 2338).

#### Gestionnaire du Service des immeubles

1. Informer le vice-recteur à l'administration de l'évolution de la situation.
2. Voir à ce que les actions suivantes soient effectuées, s'il est sécuritaire de procéder ainsi :

- a. L'avis d'école sécuritaire est diffusé par le système de notification en cas d'urgence.
  - b. Contacter le personnel de la résidence pour s'assurer de la mise en œuvre de ce protocole.
  - c. Assurer un affichage adéquat à toutes les entrées et sorties verrouillées.
  - d. En collaboration avec les services de sécurité, établir l'emplacement de l'entrée/sortie surveillée, si cela se révèle nécessaire.
  - e. Déterminer si un soutien supplémentaire est requis de la part de l'agence de sécurité pour assurer la surveillance du campus, incluant la résidence.
  - f. Se tenir au courant de l'évolution de la situation au moyen des médias ou des autorités civiles, et ce, dans le but de disposer d'informations récentes et précises le plus rapidement possible.
3. Une fois la situation réglée, s'assurer que l'avis de levée de la situation d'urgence est diffusé.
  4. Contacter le coordonnateur du Secteur communications-web-marketing (poste 2338) pour faire en sorte que les messages concernant la situation d'urgence soient mis à jour.
  5. Voir à ce que les portes soient déverrouillées et les affiches retirées.
  6. Si nécessaire, inspecter l'extérieur des immeubles pour constater les dommages éventuels et déterminer les réparations qui pourraient être requises.

### **B-Bouclage**

S'il y a un agresseur violent dans l'université ou les environs, une mesure de bouclage est activée pour réduire au minimum les risques auxquels les étudiants et le personnel pourraient être exposés, en attendant que les autorités civiles réussissent à prendre la situation en main. On fait appel au bouclage pour interdire l'accès ou la sortie, selon le cas, à tous les bâtiments ou à une partie des bâtiments du campus.

### **Occupants des bâtiments**

#### Si vous vous trouvez à l'intérieur du bâtiment

1. Réfugiez-vous dans une pièce fermée et cachez-vous comme indiqué ci-dessous. Autrement, placez-vous derrière une structure massive qui ne peut être transpercée par une arme.
2. Sécurisez les lieux en verrouillant et en barricadant les portes. Si cela n'est pas possible, assurez-vous qu'elles sont bien fermées. N'oubliez pas, la serrure peut être située sur le côté de la porte.
3. Éteignez les lumières et fermez les stores, pour faire en sorte que la pièce paraisse inoccupée.
4. Tenez-vous à l'écart des portes et des fenêtres.
5. Si possible, cachez-vous derrière des meubles. Sinon, demeurez au ras du sol et à l'abri des regards.
6. Si vous avez des renseignements qui pourraient être utiles, appelez le 911.
7. Éteignez votre téléphone cellulaire et évitez de l'utiliser, sauf pour faire part d'une situation d'urgence ou en cas d'absolue nécessité. Fermez tous les appareils pouvant émettre des sons, tels pagettes, ordinateurs, projecteurs et téléviseurs. Ne faites pas de bruit et incitez les autres à faire de même.
8. Si les autorités policières vous ordonnent de quitter l'endroit, faites-le aussi rapidement et silencieusement que possible et conformez-vous à leurs directives précises. Aidez les personnes éprouvant des difficultés à se déplacer.

#### **À NE PAS FAIRE**

- Ouvrir la porte. Lorsque la situation sera résolue, un membre du personnel administratif de l'université, accompagné d'un policier, déverrouillera les portes des salles de classe et des bureaux pour informer les occupants de la fin de l'alerte.
- Réagir aux alarmes, comme une alarme-incendie, sauf si un incendie est apparent.

#### Si vous vous trouvez à l'extérieur du bâtiment

1. Éloignez-vous le plus possible du bâtiment faisant l'objet d'un bouclage.
2. Vérifiez le site web et les médias sociaux de l'université pour être informé de l'évolution de la situation et obtenir des renseignements supplémentaires lorsqu'ils deviennent disponibles.

### À NE PAS FAIRE

- Entrer dans le bâtiment.
- Appeler une personne qui se trouve à l'intérieur de l'édifice faisant l'objet d'un bouclage, car cela pourrait la mettre en danger.

#### Service de la protection

1. Suivre les trois premières directives destinées aux « occupants des bâtiments ».
2. S'il est sécuritaire de le faire :
  - a. Contacter l'opérateur du système de notification en cas d'urgence (voir l'annexe 1) ou le gestionnaire du Service des immeubles ou un suppléant, selon la liste des contacts pour les appels prioritaires d'urgence (voir l'annexe 2) – envoyer un message texte avec le mot BOUCLAGE – (l'opérateur de garde du système de notification en cas d'urgence informera le gestionnaire du Service des immeubles).
  - b. Appeler le 911. Indiquer le lieu de l'incident et fournir une description aussi complète que possible du suspect (vêtements, taille, poids, sexe et toute autre caractéristique pouvant aider à localiser la personne).
  - c. Joindre le responsable de l'agence de sécurité sur place.
3. Suivre les directives 5 à 8 destinées aux « occupants des bâtiments ».

#### Gestionnaire du Service des immeubles

1. Suivre les trois premières directives destinées aux « occupants des bâtiments ».
2. S'il est sécuritaire de le faire :
  - a. S'assurer que l'avis de bouclage est diffusé par le système de notification en cas d'urgence.
  - b. Appeler le 911. Indiquer le lieu de l'incident et fournir une description complète du suspect (vêtements, taille, poids, sexe et toute autre caractéristique pouvant aider à localiser la personne).
  - c. Informer le vice-recteur à l'administration de l'évolution de la situation.
3. Si possible, rencontrer les autorités civiles pour fournir de l'assistance ainsi que tous les renseignements dont elles pourraient avoir besoin. Autrement, suivre les directives 5 à 8 destinées aux « occupants des bâtiments ».

#### Équipe centrale de gestion des mesures d'urgence

Au terme de l'incident, tenir une réunion pour s'assurer que les étapes suivantes ont été suivies :

1. Discussion avec les autorités policières du moment de la reprise des activités quotidiennes, incluant cours et services.
2. Diffusion de l'avis de reprise des activités quotidiennes.
3. Mise en place d'une ligne d'information publique, avec un message bilingue, que les clients, occupants des bâtiments, parents et membres de la communauté pourront joindre pour obtenir les renseignements essentiels. Ce numéro de téléphone devrait être diffusé par les médias.
4. Mise à jour aussi fréquente que possible du message enregistré d'information publique pour fournir les renseignements importants les plus récents.
5. Au besoin, annulation de tous les événements extérieurs prévus.
6. Acheminement au Secteur communications-web-marketing (poste 2338) de toutes les demandes de renseignements de la part des médias.
7. Déclenchement du plan d'intervention des services de soutien (voir la section 17) en vue de la mise en place des services d'aide, incluant ateliers de guérison, counselling individuel et ligne d'écoute téléphonique.
8. Évaluation de l'état des bâtiments et de la logistique requise pour assurer la reprise des activités quotidiennes.

9. Collaboration avec des entrepreneurs extérieurs et l'équipe d'entretien pour effectuer les réparations avant la reprise prévue des activités quotidiennes.
10. En cas de fermeture d'un bâtiment, augmentation temporaire des services de protection afin de prévenir les risques d'intrusion.
11. Établissement de communications régulières avec les membres du Bureau des gouverneurs, l'Université d'Ottawa et tous les autres partenaires importants de l'université.
12. Désignation d'une personne chargée de consigner toutes les décisions prises et de recueillir des informations sur les événements qui sont survenus.

### **C-Désordre civil**

On parle généralement de désordre civil lorsqu'un groupe de personnes choisit de ne pas se conformer aux lois et règlements en vigueur. Il peut s'agir d'un groupe de personnes qui obstrue ou gêne l'accès à la propriété, aux bâtiments ou à une partie du campus, causant ainsi une interruption des activités régulières. Ce genre de désordre implique également un niveau de bruit anormalement élevé et de l'intimidation pouvant porter atteinte aux occupants (émeutes et manifestations).

#### **Occupants des bâtiments**

1. Appeler le Service de la protection.
2. Éviter les perturbations.
3. Éviter de provoquer ou d'entraver l'action des manifestants.
4. Sécuriser son secteur (verrouiller portes, classeurs, dossiers essentiels et équipement de valeur).
5. Poursuivre le plus possible ses activités normales.
6. Demeurer à l'intérieur.
7. Se préparer à une évacuation ou à un transfert.

#### **Service de la protection**

1. Se rendre sur les lieux, évaluer la situation et identifier si possible les leaders.
2. Joindre le gestionnaire du Service des immeubles.
3. Éviter les perturbations.
4. Éviter de provoquer ou d'entraver l'action des manifestants.
5. Attendre les directives.

#### **Gestionnaire du Service des immeubles**

1. Informer le vice-recteur à l'administration de l'évolution de la situation.
2. Selon la gravité de la situation, opter pour l'une des actions suivantes :
  - a. Désigner un membre du personnel pour tenter d'approcher la personne/le groupe et essayer de discuter de leurs revendications.
  - b. Faire appel aux autorités civiles et/ou à l'agence de sécurité pour obtenir un soutien supplémentaire.
3. Rencontrer le coordonnateur du Secteur communications-web-marketing pour préparer un plan de communication et les avis à diffuser.

### **D-Prise d'otage**

#### **Si vous êtes témoin d'une prise d'otage**

Dans le cas d'une agression susceptible de mener à une prise d'otage, aviser les autorités policières en composant le 911, puis appeler le Service de la protection pour fournir les renseignements suivants :

- Nature de l'incident.
- Lieu où l'incident s'est produit.
- Description de la personne impliquée.



### **Si vous êtes impliqué dans une prise d'otage**

1. Rappelez-vous que le tout premier objectif de votre famille et des responsables des autorités policières est d'assurer votre retour en sécurité et le plus rapidement possible.
2. **NE PAS** tenter de vous débattre ou de lutter physiquement. Peu importe si les ravisseurs peuvent paraître « raisonnables », ils ne peuvent être dignes de confiance et leur comportement peut être imprévisible.
3. Suivre les directives des ravisseurs du mieux possible. Éviter de formuler des remarques pouvant être perçues comme une provocation. Tenter d'établir une certaine relation avec les ravisseurs.
4. Noter les caractéristiques des ravisseurs, leurs habitudes, l'environnement, les tics de langage et les contacts qu'ils établissent.
5. De façon générale, vous ne pouvez pas vous attendre à obtenir une bonne occasion de vous échapper – toutes tentatives en ce sens ne devraient pas être effectuées à moins que votre vie ne soit clairement en danger. Évaluez avec beaucoup de soin les meilleures chances de succès.
6. Une fois sur place, les forces policières assumeront la direction des opérations et agiront pour contrecarrer la menace.

### **E-Individu armé**

Si un intrus armé ou menaçant se présente sur les terrains de l'université, il est essentiel que le corps professoral, le personnel ou les étudiants fassent immédiatement rapport de la situation et prennent des mesures de protection.

#### **Individu armé à l'extérieur des bâtiments**

1. Éteindre toutes les lumières et verrouiller portes et fenêtres.
2. Faire en sorte que tous les étudiants se couchent au sol et restent à l'abri de la ligne de tir.
3. Appeler le 911 ou le Service de la protection.
4. Tenter de fournir une description précise de la personne. Noter le type de vêtements, la taille, le poids, le sexe et toute autre caractéristique/élément physique qui distingue l'individu. Ne pas présumer que quelqu'un d'autre a déjà alerté les autorités.
5. Attendre qu'un avis de « fin d'alerte » soit transmis par une voix connue (des voix inconnues ou étrangères peuvent induire en erreur et être destinées à créer un faux sentiment de sécurité).

#### **Individu armé à l'intérieur des bâtiments**

1. Quitter le secteur immédiat et se mettre à l'abri. S'éloigner le plus possible de la personne armée.
2. D'abord s'enfuir, se cacher, se barricader. Une fois en sécurité, appeler le 911 ou le Service de la protection.
3. Tenter de fournir une description précise de la personne. Noter le type de vêtements, la taille, le poids, le sexe et toute autre caractéristique/élément physique qui distingue l'individu. Ne pas présumer que quelqu'un d'autre a déjà alerté les autorités.

Si on ne peut sortir, autant que possible :

1. Verrouiller et barricader la porte, de sorte que la personne armée ne puisse entrer.
2. Éteindre toutes les lumières et verrouiller portes et fenêtres.
3. Ramper sous un bureau, se mettre à couvert dans un placard ou derrière une porte et s'assurer que toutes les personnes soient hors de la ligne de tir.
4. Si on est toujours caché à l'arrivée des forces policières, s'identifier et se conformer à leurs directives.

Dans le cas où aucune des options ci-dessus n'est réalisable, se préparer en tout dernier recours à opposer une résistance physique (c'est-à-dire vous battre), ce qui ne devrait être entrepris que dans les circonstances les plus graves.

Si vous êtes à découvert ou dans un endroit exposé et qu'il est impossible d'entrer dans une classe ou un bureau, il faudra arrêter un plan d'action :

1. Rechercher un endroit sécuritaire pour vous cacher.
2. Demeurer caché jusqu'à ce que vous puissiez contacter le personnel d'urgence.
3. Quitter le secteur si vous croyez qu'il est possible de le faire en toute sécurité.

#### **Individu armé dans votre salle de classe ou votre bureau**

Il n'existe aucune procédure précise que les autorités peuvent recommander dans une telle situation.

1. Tenter si possible d'alerter des collègues et appeler le 911 ou le Service de la protection si cela est réalisable.
2. Faire preuve de bon sens. S'il est impossible de se cacher ou de s'enfuir, tenter de négocier avec l'individu.
3. Essayer de maîtriser la personne armée par la force constitue un dernier recours, à n'entreprendre que dans les circonstances les plus graves.
4. Se rappeler qu'il peut y avoir plus d'une personne armée.
5. Attendre l'arrivée des forces policières. Celles-ci prendront la direction des opérations.
6. Après l'incident, ne faire aucun changement à la scène du crime, puisque les autorités policières devront procéder à une enquête sur les lieux.

## 14-PROCÉDURES D'ÉVACUATION

### Lieu de rassemblement en cas d'évacuation

Les lieux de rassemblement sécuritaire en cas d'évacuation sont situés :

- sur la rue Main, là où se trouvent les affiches donnant l'adresse des édifices;
- sur la rue Hazel, à l'est de l'entrée du stationnement, près du panneau d'arrêt;
- dans le stationnement, à la station de payage, en face de la résidence.



Dans des conditions météorologiques extrêmes, les personnes évacuées pourront être guidées vers le lieu de rassemblement secondaire : Immaculata High School, 140, rue Main (tél. : 613-237-2001 ou après les heures de bureau : 613-818-8376).

### Occupants des bâtiments

1. Commencer l'évacuation dès qu'on entend l'avis à ce sujet (plusieurs moyens de communication sont utilisés pour diffuser les avis officiels).
2. Fermer les portes et éteindre les lumières et les ordinateurs.
3. Utiliser les couloirs/escaliers et sorties d'urgence menant au niveau du sol. Quitter le bâtiment de manière ordonnée.
4. Suivre les directives des chefs et responsables de bâtiments (voir l'annexe 4).
5. Évacuer le bâtiment vers le lieu de rassemblement.
6. Si l'évacuation paraît impossible, demeurer en sécurité à l'intérieur d'une pièce, portes et fenêtres fermées, et alerter le Service de la protection ou faire le 911.
7. Attendre des directives supplémentaires.

#### À NE PAS FAIRE

- Déclencher l'alarme-incendie, sauf en cas d'incendie.
- Utiliser les ascenseurs.
- Couper à travers les édifices pour rejoindre le lieu de rassemblement.
- Appeler le 911 durant un exercice d'évacuation.
- Retourner dans le bâtiment, à moins d'y être autorisé par les autorités civiles ou les autorités de l'université.

### Responsables de l'évacuation (voir l'annexe 4)

1. **NE PAS** déclencher l'alarme-incendie, sauf en cas d'incendie.
2. À la réception d'un avis d'évacuation, les responsables doivent prendre les actions suivantes dans leur secteur respectif :
  - a. Se munir de son équipement (gilet d'identification, lampe de poche, planchette à pince, téléphone cellulaire).
  - b. Vérifier les itinéraires d'évacuation et les sorties de son secteur de responsabilité.

- c. Guider les personnes vers la voie d'évacuation la plus rapide et la plus sécuritaire.
- d. S'il est sécuritaire de le faire, vérifier toutes les zones de son secteur de responsabilité et guider les personnes vers le lieu de rassemblement.
- e. Les personnes à mobilité réduite ne devraient pas être transportées dans les escaliers. S'assurer qu'elles ont été conduites dans un refuge ou un autre endroit sécuritaire pour être ensuite évacuées par les autorités civiles. Si c'est possible et qu'il n'y a aucun danger immédiat dans le secteur, demander à quelqu'un de rester avec elles. Informer le chef du bâtiment (voir l'annexe 4) de l'identité de la personne et de l'endroit où elle se trouve une fois arrivé au lieu de rassemblement.
- f. Faire rapport au chef du bâtiment pour confirmer l'évacuation du secteur et fournir les renseignements pertinents :
  - i. Endroits qui n'auraient pas été vérifiés.
  - ii. Blessures, victimes, personnes manquant à l'appel.
  - iii. Personnes qui auraient refusé de collaborer et le lieu où elles se trouvent.
  - iv. Personnes à mobilité réduite et les endroits où elles ont été mises à l'abri.
  - v. Ce qui s'est bien déroulé et ce qui pourrait être amélioré.
- g. Demeurer disponible pour accomplir des tâches supplémentaires.
- h. Confier toutes les demandes de renseignements au coordonnateur du Secteur communications-web-marketing (poste 2338).

#### **Chefs des bâtiments** (voir l'annexe 4)

1. **NE PAS** déclencher l'alarme-incendie, sauf en cas d'incendie.
2. Coordonner l'évacuation du bâtiment sous sa responsabilité.
3. Coordonner le travail des responsables de l'évacuation et les activités d'évacuation du bâtiment sous sa responsabilité.
4. Rejoindre le lieu de rassemblement désigné et rencontrer les autres responsables de l'évacuation pour obtenir leurs rapports.
5. Les problèmes immédiats, tels que les secteurs non sécurisés ou les personnes à mobilité réduite, devraient être portés à l'attention du gestionnaire du Service des immeubles.
6. Recueillir et compiler les renseignements fournis par les responsables de l'évacuation et les transmettre au gestionnaire du Service des immeubles – les renseignements importants devraient être consignés par écrit.
7. Coordonner et confier au besoin des tâches aux responsables de l'évacuation.

Note : Les armoires en métal à l'entrée des rez-de-chaussée de chacun des édifices sur la rue Main contiennent un aide-mémoire sur la procédure à suivre en cas d'évacuation. Veuillez vous y référer.

#### **Équipe de premiers soins** (voir l'annexe 3)

Si cela peut être fait sans danger, évacuer les lieux en apportant la trousse « primaire » de premiers soins ou toute autre trousse dont on peut disposer rapidement ainsi que le défibrillateur (voir l'annexe 7).

1. Quitter les lieux en utilisant la sortie la plus proche.
2. Établir une station de premiers soins au lieu de rassemblement et tenir un registre des blessures, conformément aux normes de santé et sécurité.
3. Prodiger les soins d'urgence et assurer la coordination avec les ambulanciers paramédicaux à leur arrivée. Leur fournir les renseignements et l'aide nécessaires.

#### **Service de la protection**

1. **NE PAS** déclencher l'alarme-incendie, sauf en cas d'incendie.
2. Si le gestionnaire du Service des immeubles n'est pas sur place, assurez-vous de le contacter et de le remplacer jusqu'à son arrivée.

3. À la réception d'un avis d'évacuation, rejoindre le lieu de rassemblement et demander aux personnes autour de soi de faire de même.
4. S'assurer que les itinéraires d'évacuation sont accessibles et que les accès au campus sont bien gérés.
5. Sécuriser le lieu de rassemblement. Aider les personnes présentes à garder leur calme et s'assurer que personne ne quitte les lieux à moins d'une urgence médicale ou que l'approbation ait été donnée par les autorités civiles ou de l'université.
6. Discuter avec le gestionnaire du Service des immeubles pour déterminer si un soutien supplémentaire de l'agence de sécurité est nécessaire.
7. S'assurer que tous se comportent de façon ordonnée.
8. Ériger un périmètre de sécurité autour du lieu de l'incident.
9. Donner les premiers soins au besoin.
10. Apporter son aide au gestionnaire du Service des immeubles sur demande.
11. Collaborer à la transmission de renseignements et de messages aux occupants des bâtiments.
12. Acheminer toute demande de renseignements de la part des médias au coordonnateur du Secteur communications-web-marketing (poste 2338).

### **Gestionnaire du Service des immeubles**

1. Si cela est jugé nécessaire, s'assurer que l'avis de notification d'urgence est envoyé.
2. Se rendre à l'entrée principale pour rencontrer les autorités civiles (forces policières, service des incendies, ambulance).
3. Collaborer avec les autorités civiles et suivre leurs directives.
4. Rencontrer les chefs des bâtiments pour obtenir les renseignements relatifs à l'état des locaux évacués et transmettre l'information aux autorités civiles.
5. Acheminer tout avis important à l'intention des occupants des bâtiments à un membre de l'équipe centrale de gestion de la direction pour diffusion.
6. Informer le vice-recteur à l'administration de l'évolution de la situation.
7. Confier toute demande d'information des médias au directeur du Secteur communications-web-marketing (poste 2338).
8. À la levée de la situation d'urgence, s'assurer que le message est diffusé par le moyen le plus approprié (système de notification en cas d'urgence, bouche à oreille, etc.).
9. Si l'évacuation doit se prolonger :
  - a. Décider si les personnes évacuées doivent être transférées au lieu secondaire de rassemblement ou consulter les autorités civiles afin de déterminer s'il est sécuritaire qu'elles rentrent chez elles.
  - b. Rencontrer le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche pour établir s'il est nécessaire d'activer le plan de fermeture du campus (voir la section suivante).

Note : Les armoires en métal à l'entrée des rez-de-chaussée de chacun des édifices sur la rue Main contiennent un aide-mémoire sur la procédure à suivre en cas d'évacuation. Veuillez vous y référer.

## 15-FERMETURE DU CAMPUS

Si possible, certains services essentiels peuvent être maintenus sur le campus ou hors campus, dont :

1. Service de la protection.
2. Standard téléphonique.
3. Service d'entretien mécanique et électrique.
4. Dénéigement et épandage de sel et de sable.
5. Autres services jugés essentiels par le gestionnaire du Service des immeubles, en consultation avec l'équipe centrale de gestion des urgences (voir section 2).

### Raisons pouvant justifier la fermeture d'urgence de l'université

1. Menaces extérieures : conditions météorologiques exceptionnelles, inondation, déversement de matières dangereuses, évacuation à la demande des autorités civiles.
2. Menaces internes : dommages aux bâtiments, interruption de services essentiels, comme le chauffage, l'électricité et l'alimentation en eau, situation de bouclage.

### Outil d'évaluation du risque – carte de pointage

Sur une échelle de 1 à 5, 1 représentant un risque minime et 5 un risque très élevé, évaluer les risques suivants :

1. Quels sont les risques de blessures/à la santé du personnel et des étudiants sur le campus?
2. Quel est le risque général lié à la santé et à la sécurité au travail si le campus demeure ouvert?
3. Quels sont les risques de blessures/à la santé du personnel et des étudiants lors de leur trajet pour se rendre à l'université ou pour en repartir?
4. Quels sont les risques de ne pas être en mesure d'assurer les services essentiels de base (chauffage, eau, électricité)?
5. La capacité de maintenir une température et un taux d'humidité confortables dans les locaux de l'université?

### Procédure de fermeture du campus

La décision de fermer l'université incombe au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, en consultation avec le recteur et le gestionnaire du Service des immeubles.

1. Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche informera les membres de l'équipe centrale de gestion des urgences, qui aviseront ensuite leurs facultés et services respectifs. Les informations pourront être diffusées par le système de notification en cas d'urgence. Des messages publics pourront également être diffusés par les stations de radio pour informer le grand public.
2. Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche discutera de la mise en place éventuelle de mesures d'urgence ou d'atténuation en cas de fermeture du campus selon les critères suivants :
  - a. Quelles répercussions peut avoir une interruption sur les activités quotidiennes des facultés, services, occupants de la résidence et clients de l'université?
  - b. Quelle est la durée prévue de l'interruption?
  - c. Quels en seront les effets sur les installations physiques?
  - d. Quels plans sont mis en place pour les étudiants/invités de la résidence?
  - e. En cas de fermeture du campus, le personnel de la résidence est-il en mesure d'identifier précisément les personnes les plus touchées et les plus vulnérables (étudiants internationaux, invités, personnes sans réseau de soutien personnel, celles ayant des besoins particuliers)?
  - f. À quels partenaires, diplômés, donateurs et membres du conseil peut-on faire appel pour faciliter les opérations de fermeture (Croix-Rouge, Ville d'Ottawa, universités locales, hôtels et autres commerces)? Par exemple, des membres du personnel sont-ils en mesure d'accueillir chez eux des étudiants internationaux ou des invités pour la durée de la fermeture?
  - g. Quelles seront les répercussions sur la situation financière de l'université?
  - h. La perception du public à l'égard de l'université en sera-t-elle modifiée?

- i. Quels seront les effets sur les ressources humaines et le moral du personnel?
  - j. Y a-t-il d'autres conséquences?
3. Le gestionnaire du Service des immeubles assumera la coordination logistique de la fermeture de l'université et mettra en place les mesures pour assurer la sécurité des lieux durant la fermeture. Au besoin, le Service des immeubles fera appel à d'autres services.
  4. Le Secteur communications-web-marketing mettra à jour l'affichage et tous les messages diffusés à l'interne et à l'externe.
  5. Le personnel de la résidence sera chargé d'informer les étudiants et les clients et d'identifier les personnes vulnérables qui auraient besoin de soutien supplémentaire. On pourra faire appel aux membres de la liste des contacts pour les appels prioritaires d'urgence (voir l'annexe 2) pour collaborer à ce processus.
  6. Le Service de la protection et les membres de la liste des contacts pour les appels prioritaires d'urgence (voir l'annexe 2) seront chargés de l'évacuation et de la fermeture de l'université.

### **Réouverture du campus**

La décision de rouvrir l'université incombe au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, de concert avec le recteur et le gestionnaire du Service des immeubles, au terme du processus d'inspection de tous les bâtiments affectés afin d'en assurer la sécurité.

- a. Le Secteur communications-web-marketing collaborera avec l'équipe centrale de gestion des urgences pour informer le public et la communauté universitaire de la réouverture du campus. L'avis peut être diffusé par le système de notification en cas d'urgence. Des messages publics peuvent également être transmis aux stations de radio afin d'informer le grand public.
- b. Le gestionnaire du Service des immeubles assurera la coordination des détails logistiques de la réouverture de l'université, en collaboration avec l'équipe centrale de gestion des urgences.
- c. Le Secteur communications-web-marketing sera chargé de mettre à jour le site web, de produire et de diffuser des affiches.

## **16-PLAN DE COMMUNICATION**

Le plan de communication comprendra tous les messages et avis à être diffusés à l'interne et à l'externe à l'intention des médias, concernant les mesures d'atténuation, la préparation et la mise en place des mesures pour faire face à une situation d'urgence ainsi que les messages et avis relatifs à la reprise des activités quotidiennes une fois l'urgence levée.

### **A-Rédaction des messages**

#### Avant une situation d'urgence

Des renseignements bilingues sur des exercices et des séances de préparation seront fournis et distribués par courriel, lors d'évènements, sessions de formation, exercices, affichage, tables/stands d'information, trousse d'inscription, dossiers de la résidence, sur le site web de l'université et le système de notification en cas d'urgence.

Le comité de gestion des urgences (voir l'annexe 5) est chargé de collaborer avec le Secteur communications-web-marketing pour mettre au point le contenu et la conception des avis et messages concernant les mesures d'atténuation, la préparation et la mise en place des mesures pour faire face à une situation d'urgence ainsi que la reprise des activités quotidiennes. Le Secteur communications-web-marketing collaborera à la rédaction, l'édition et la traduction des textes, de même qu'à la conception des avis et messages. La conception devra être conforme aux normes établies par le Secteur communications-web-marketing.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche doit approuver les messages bilingues prérédigés avant leur utilisation à cette fin.

#### Pendant une situation d'urgence

L'équipe centrale de gestion des urgences doit approuver le contenu d'un message et le moment de sa diffusion par le système de notification des mesures d'urgence. Toutefois, certaines situations d'urgence exigeront la diffusion immédiate de messages. On devra cependant se conformer à ces directives lorsqu'il sera possible de le faire.

#### Après une situation d'urgence

Après une situation d'urgence, le comité de gestion des urgences rédigera des messages bilingues relatifs à des séances de compte rendu, des mesures visant la réduction des possibilités qu'une situation d'urgence se reproduise, des renseignements sur les activités et les services de soutien, des modifications au plan d'urgence et des activités subséquentes de formation et de diffusion concernant ces modifications.

Dans une situation d'urgence menaçant la sécurité du personnel, des étudiants ou des occupants des bâtiments, le personnel qualifié responsable activera le système de notification en cas d'urgence en diffusant le message approprié, comme indiqué dans le manuel de l'utilisateur conçu à l'intention des opérateurs du système de notification en cas d'urgence (voir l'annexe 1).

### **B-Procédures de communication à l'interne : système de notification en cas d'urgence**

#### Avant une situation d'urgence

Au moins quatre membres du personnel de l'Université Saint-Paul seront formés et disponibles pour lancer un message d'urgence. Le Service de la protection disposera en tout temps de la liste du personnel, pour assurer la diffusion immédiate d'une notification en cas d'urgence (voir l'annexe 1). Le programme de formation des opérateurs du système et du personnel de protection sera mis à jour sur une base annuelle. Cette mise à jour comprendra des exercices conçus en fonction de scénarios d'urgence.



Des messages prérédigés et préformatés figurent dans le manuel de l'utilisateur du système de notification en cas d'urgence. Ces messages seront revus annuellement par le comité de gestion des urgences en fonction des risques éventuels et des besoins de l'université.

#### Pendant une situation d'urgence

On utilisera le système de notification en cas d'urgence lors d'une menace imminente à la sécurité de personnes sur le campus. Si le danger n'est pas immédiat, le Service de la protection contactera le gestionnaire du Service des immeubles ou son remplaçant pour décider de la pertinence de diffuser un avis par le système de notification en cas d'urgence.

Le système de notification en cas d'urgence pourra envoyer des courriels, des messages vocaux à des téléphones, des messages texte à des téléphones intelligents, de même que des alertes à des ordinateurs de bureau. Le système de notification constituera l'outil de communication principal. Viendront ensuite les courriels, les communications de bouche à oreille et la mise en œuvre du système de chaîne d'appels téléphoniques.

#### Après une situation d'urgence

Le système de notification en cas d'urgence sera utilisé pour faire en sorte que la communauté universitaire soit bien informée de toutes les directives et autres renseignements importants, mais non confidentiels. C'est également par le système de notification en cas d'urgence que seront diffusés le déclenchement du plan d'urgence et la fin ou la levée d'un état d'urgence.

### **C-Procédures de communication à l'externe**

Les communications à l'externe comprennent toutes les communications avec des personnes de l'extérieur de la communauté universitaire, incluant les familles d'étudiants, invités et locataires à la résidence, partenaires n'occupant pas des locaux de l'université, personnes vivant à proximité des bâtiments de l'université et les médias, les communications relatives à la préparation à une situation d'urgence, à l'atténuation des effets négatifs et à la mise en place du plan d'urgence.

#### Avant une situation d'urgence

La gestion de l'information doit être planifiée avant qu'une situation d'urgence se produise. À moins qu'il n'en soit décidé autrement en raison de la nature de la situation d'urgence, le recteur sera le porte-parole de l'université. L'information relative à une situation d'urgence doit être acheminée au recteur en temps opportun pour lui permettre de répondre aux médias. Tous les renseignements transmis devront être précis et aucunement biaisés. En préparation à une situation d'urgence, les outils de communication suivants doivent être créés, en collaboration avec le comité de gestion des urgences :

1. Une liste de contacts au sein des médias qui pourront assurer la diffusion de l'information au grand public.
2. Les éléments et messages clés de l'université, comme son engagement à l'égard de la santé et de la sécurité de ses étudiants, de son personnel, des clients et des occupants des bâtiments.
3. Modèles de communiqués de presse et affiches préparés à l'avance pour permettre des communications efficaces et professionnelles reflétant le mandat et les messages clés de l'université.
4. Les modalités d'établissement d'une ligne téléphonique pour recevoir les demandes de renseignements du public.
5. Modèles de messages préparés pour la ligne téléphonique d'information.
6. Fiche de conseils pour répondre aux demandes des médias.

### Pendant une situation d'urgence

L'équipe du Secteur communications-web-marketing diffusera au public de façon continue des informations fiables et mises à jour sur le site web de l'université, dans les médias et les médias sociaux, à l'aide de communiqués de presse et de la ligne téléphonique d'information.

L'équipe du Secteur communications-web-marketing entretiendra également des communications régulières avec les membres du Bureau des gouverneurs.

Le coordonnateur du Secteur communications-web-marketing, ou son remplaçant, et l'équipe centrale de gestion des urgences ou un membre du comité exécutif de l'université devront approuver le contenu de l'information diffusée. Pour les entrevues avec les médias, le recteur sera le porte-parole principal de l'université. S'il n'est pas disponible, un autre porte-parole sera désigné par l'équipe centrale de gestion des urgences ou par un membre de l'exécutif de l'université, en collaboration avec le Secteur communications-web-marketing.

Le gestionnaire du Service des immeubles, ou son remplaçant, est chargé de collaborer avec le Secteur communications-web-marketing en fournissant en temps utile des informations fiables relatives à la situation d'urgence. Pendant une situation d'urgence, le porte-parole de l'université se doit de communiquer uniquement des faits, de façon transparente et en temps utile. En situation d'urgence, les trois messages clés qui doivent être inclus dans les communications de l'université sont les suivants :

1. Renseignements essentiels ou directives à l'intention des étudiants et de leur famille ou d'êtres chers, des clients, des visiteurs et du personnel.
2. L'engagement de l'université à garantir la santé et la sécurité de toute la communauté universitaire.
3. L'empathie de l'université à l'endroit de toutes les personnes affectées par la situation d'urgence ainsi que leurs familles et amis.

Au terme d'une situation d'urgence, le premier message clé ne serait pas pertinent.

### Après la levée du plan d'urgence

Le Secteur communications-web-marketing doit promouvoir et souligner les succès, les actions remarquables et les résultats dignes de mention. Il devrait également réagir aux critiques relatives aux décisions prises durant l'état d'urgence. À ce sujet, le Secteur communications-web-marketing, en collaboration avec l'équipe centrale de gestion des urgences, doit poursuivre ses efforts pour mettre l'accent sur l'engagement de l'université à préserver la santé et la sécurité de tous et sur son empathie envers toutes les personnes affectées par la situation d'urgence, leurs familles et amis, tout en faisant la promotion de ce qui suit :

1. Les succès obtenus et les actions remarquables pour se remettre de l'état d'urgence et apporter de l'aide aux personnes directement ou indirectement affectées par la situation.
2. Les changements de politiques envisagés pour tenir compte des leçons apprises durant la situation d'urgence.

Toutes ces informations devraient être centrées sur l'orientation des messages clés de l'université et respecter les normes de l'université en matière de communication. Elles doivent également être approuvées par le directeur du Secteur communications-web-marketing et par le recteur. Le porte-parole de l'université au cours de la situation d'urgence devrait, si possible, se charger des entrevues avec les médias après la levée de l'état d'urgence, à condition de n'avoir pas été présenté de façon négative par les médias pendant la situation d'urgence.

## 17-PLAN DES SERVICES DE SOUTIEN

### Équipe des services de soutien

Dirigée par le directeur du Service des ressources humaines, l'équipe des services de soutien comprendra, entre autres, le directeur du Centre de counselling, le président de l'association étudiante, le directeur général de la résidence, ou son remplaçant, ainsi que le directeur du Service de l'informatique, ou son remplaçant.

L'équipe des services de soutien tiendra au moins une réunion par année pour discuter et planifier ses actions dans une situation d'urgence et mettre en place toutes les ententes d'entraide éventuellement requises pour assurer un appui à la communauté universitaire.

### Modalités d'activation du plan

Après le déclenchement des mesures d'urgence, le directeur du Service des ressources humaines recommandera de prendre en considération les questions suivantes :

1. Quelles ont été les répercussions de la situation d'urgence?
2. Y a-t-il des conséquences pouvant affecter l'équilibre individuel ou causer un traumatisme émotionnel chez certaines personnes, ou des répercussions sur l'université comme milieu de travail et d'apprentissage? Est-ce que l'on constate des changements radicaux dans la communauté universitaire et/ou ses politiques et procédures quotidiennes en raison de la situation d'urgence?
3. Quels sont les résultats éventuels de ces changements?
4. Les conséquences éventuelles pourraient-elles être atténuées par certains événements, activités ou célébrations organisés par l'université dans le but d'apporter un appui ou de rétablir un environnement positif?
5. Doit-on faire appel à des services de counselling externes en raison du grand nombre de personnes affectées ou bien les ressources disponibles seront-elles en mesure de répondre aux besoins?

Lors de l'activation du plan d'urgence, l'équipe des services de soutien se réunira sur une base hebdomadaire pour planifier et mettre en œuvre des activités communautaires, ateliers et séances d'échange. L'équipe devra également recueillir et diffuser l'information relative aux services de soutien individuel disponibles en réponse à la situation d'urgence. Les activités et les événements organisés devraient être adaptés au contexte et peuvent inclure, sans s'y limiter :

1. Création, organisation et promotion d'ateliers de thérapie de groupe et de dialogue en collaboration avec le Service de conférences, le Secteur communications-web-marketing, ainsi qu'à la résidence de l'Université Saint-Paul.
2. Promotion des services de soutien individuel, incluant, entre autres, les services de counselling.
3. Rencontres de la communauté universitaire, telles que barbecue, prières, pauses café.
4. Identification des partenaires de l'université et des services gouvernementaux ou d'autres services susceptibles d'offrir de l'aide pour favoriser le rétablissement à la suite d'une situation d'urgence, comme l'ICRC et la Croix-Rouge.
5. Collecte de renseignements sur les services disponibles dans la région d'Ottawa-Gatineau pouvant aider les personnes affectées par la situation d'urgence à se reprendre en mains.
6. Identification de tous les conflits éventuels dans le cadre des processus de changement et de guérison après une situation d'urgence et de toutes les occasions d'atténuer ou de résoudre les conflits en faisant appel à la médiation ou au moyen d'ateliers.
7. Mise sur pied d'une formation en résolution de conflits/médiation pour les membres de la communauté universitaire. La promotion de tous les événements, services et informations devrait être réalisée par le Secteur communications-web-marketing. On devra documenter toutes les actions entreprises, mesurer les résultats à court terme, comme le nombre de participants et les réactions quant à l'efficacité des événements et des services offerts par les services de soutien, de même que toutes les

recommandations relatives au plan d'action des services de soutien, qui seront transmises au comité de gestion des urgences dans la semaine suivant la levée du plan des services de soutien.

## ANNEXES

### Annexe 1 : Opérateurs du système de notification en cas d'urgence

Dernière mise à jour : mars 2022

Ordre d'appel	Nom	Numéro au travail	Courriel
1	Philippe Letendre	613-236-1393 x2537	pletend@ustpaul.ca
2	Scott Fowler	613-236-1393 x2338	sfowler@ustpaul.ca
3	Sylvain Tremblay	613-236-1393 x2688	syltremblay@ustpaul.ca
4	Luc Roy	613-236-1393 x2381	lroy@ustpaul.ca

**Annexe 2 : Liste des contacts pour les appels prioritaires d'urgence**

Dernière mise à jour : mars 2022

<b>Ordre d'appel</b>	<b>Nom</b>	<b>Numéro au travail</b>
1	Philippe Letendre	613-236-1393 x2537
2	Christina McLoughlin	613-236-1393 x2832
3	Hélène Doré-Lavigne	613-236-1393 x2007

### Annexe 3 : Membres de l'équipe de premiers soins

Dernière mise à jour : mars 2022

<b>Nom</b>	<b>Courriel</b>	<b>613-236-1393 poste #</b>
Protection Services	protection@ustpaul.ca	5555
Serge Delorme	sdelorme@ustpaul.ca	n/a
Yvon Bougie	ybougie@ustpaul.ca	n/a
Johan Daniel	jjean@ustpaul.ca	2234
Chantal Groulx	cgroux@ustpaul.ca	2525
Nadine Tremblay	ntremblay@ustpaul.ca	2240

#### Annexe 4 : Chefs et responsables des bâtiments

Dernière mise à jour : mars 2022

Édifice Guigues			
Nom	Prénom	Numéro au travail	Zone
Cléroux	Jean-Claude	n/a	Chef – pavillon Guigues Guigues Building Chief
Bougie	Yvon	n/a	Chef – pavillon Guigues Guigues Building Chief
			<b>Rez-de-chaussée / Ground Floor</b>
Daniel	Johan	613-236-1393 x2234 G-020	Nord / North
Bélaïr	Sandra	613-236-1393 x2212 G-020	Sud / South
Allen	Sarah	613-236-1393 x2298 G-034	Cuisine / Kitchen
Friend	Louise	613-236-1393 x2266 G-1109	Est / East Amphithéâtre / Amphitheatre
			<b>1<sup>er</sup> Étage / 1<sup>st</sup> Floor</b>
Roy	Luc	613-236-1393 x2381 G-173	Nord / North
Groulx	Chantal	613-236-1393 x2525 G-161B	Classes / Classrooms
Michel	Sophie	613-236-1393 x2344 G-161A	Sud / South
			<b>2<sup>e</sup> étage / 2<sup>nd</sup> Floor</b>
Dupuis	Gabrielle	613-236-1393 x2658 G-268	Nord / North
Mazurek	Pawel	613-236-1393 x2355 G-250	Sud / South
			<b>3<sup>e</sup> étage / 3<sup>rd</sup> Floor</b>
Mongrain	Alexandra	613-236-1393 x2250 G-350A	Nord / North
Jiang	Yuanyuan	613-236-1393 x2301 G-321	Sud / South
			<b>Bibliothèque / Library</b>
Hurtubise	Daniel	613-236-1393 x2013 G-1201	1 <sup>er</sup> étage / 1 <sup>st</sup> Floor
Leblanc	Jérémie	613-236-1393 x2220 G-1202	1 <sup>er</sup> étage / 1 <sup>st</sup> Floor
Colwell	Allyson	613-236-1393 x2219 G-1201	2 <sup>e</sup> étage / 2 <sup>nd</sup> Floor
Paquette	Josée	613-236-1393 x2446 G-1201	2 <sup>e</sup> étage / 2 <sup>nd</sup> Floor



Édifice Laframboise			
Nom	Prénom	Numéro au travail	Zone
Delorme	Serge	n/a	Chef – pavillon Laframboise Laframboise Building Chief
Renaud	Martin	n/a	Chef – pavillon Laframboise Laframboise Building Chief
			<b>Sous-sol / Basement</b>
Neault	Amélie	613-782-3006	Atelier d'innovation sociale Social Innovation Workshop
			<b>1<sup>er</sup> Étage / 1<sup>st</sup> Floor</b>
Bisson	Ronald	613-244-7837 x114 L-167	Sud / South
St-Louis	Daniel	800-361-6673 x5200 L-263	Nord / North
			<b>2<sup>e</sup> étage / 2<sup>nd</sup> Floor</b>
Préposé au programmes	Collège Boréal	n/a L-284	Sud / South ICRC / CICR
Markus	Daniel	613-235-5800 x6454 L-264	Nord / North
			<b>3<sup>e</sup> Étage / 3<sup>rd</sup> Floor</b>
Gravel	Julien	613-244-1889 x233 L-399	Sud et Est / South and East <i>Société Santé en français</i>
Phonekèo	Sérivanh	613-244-1889 x235 L-394	Sud et Est / South and East <i>Société Santé en français</i>

Résidence étudiante			
Nom	Prénom	Numéro au travail	Zone
Grimard	Joel	613-236-3131	Résidence étudiante/ Student Residence
Van Dijk	Erik	n/a	Résidence étudiante/ Student Residence
Daigle	Julie	613-236-1393 x2243	Centre de counselling/ Counselling Centre

## **Annexe 5 : Membres du comité de gestion des urgences**

Dernière mise à jour : mars 2022

<b>Nom</b>	<b>Téléphone</b>
Jean-Marc Barrette	613-782-3037
Tim Vine	613-236-1393 x2216
Philippe Letendre	613-236-1393 x2537
Hélène Doré-Lavigne	613-236-1393 x2007

## Annexe 6 : À contacter en cas d'urgence

Dernière mise à jour : mars 2022

Nom	Téléphone	Rôle
Université d'Ottawa – Service de la protection	613-562-5411	Annuler le service de navettes, aviser les étudiants de l'UO, etc.

## Annexe 7 : Emplacements des trousse de premiers soins

Dernière mise à jour : mars 2022

Trousse primaire	Trousse secondaire	Trousse tertiaire
Centre multiservices G-020	Bureau de la Protection G-149, L-174	Café Urban G-034
	Centre multiservices G-020	Cuisine de la Bibliothèque G-1202
	Sous-sol G-009, G-016, G-012, G-015	Salle des professeurs G-347/349
	Services alimentaires et de conférences L-153	Cuisine de Novalis L-166
		Cuisine L-275
		Cuisine de l'Atelier L-B012

### Trousse primaire

Cette trousse contient tout ce qui est indispensable en cas d'urgence. De façon générale, cette trousse ne doit être utilisée qu'en cas d'urgence majeure. La trousse primaire contient tout ce que renferme la trousse secondaire, en plus grandes quantités ainsi que des sachets chauffants et une valve à sens unique pour le bouche-à-bouche, des couvertures et plusieurs couvertures anti-feu.

### Trousse secondaire

Cette trousse contient tout ce qui est indispensable en cas d'urgence, mais en plus petites quantités que dans la trousse primaire. À utiliser lorsqu'une trousse tertiaire ne suffit pas. Cette trousse contient tout ce que renferme la trousse tertiaire ainsi que du matériel pour attelles, des compresses froides et des couvertures anti-feu.

### Trousse tertiaire

La trousse tertiaire contient le strict minimum : ruban adhésif (pansements), bandes de gaze (petites), tampons antiseptiques, ciseaux, pinces, gants et un livret de premiers soins.

Défibrillateur	Trousse pour brûlures
Guigues - Réception : G-149	Bureau de la Protection : L-147
Guigues - Bibliothèque : Bureau d'accueil	Café Urban: G-034
Guigues – Rez-de-chaussé, en face de l'Association étudiante	
Laframboise - près de l'ascenseur, en face du L-153	