

# Procédure

Sécurité et modalités de  
communication en région éloignée



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. BUT.....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJECTIFS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DÉFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>5. CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>5</b>
<b>6. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>5</b>
<b>7. RÉFÉRENCES.....</b>	<b>8</b>

---

## 1. PRÉAMBULE

Le travail en milieu naturel est très exigeant et comporte de nombreux risques reliés à la santé et à la sécurité. Ces risques sont d'origines diverses et peuvent devenir la source de situation d'urgence.

Comme l'employeur a la responsabilité d'assurer l'organisation des premiers secours et des premiers soins, et ce, pour chaque lieu de travail, celui-ci doit donc faire en sorte qu'un système de communication soit accessible en tout temps pour toute demande d'assistance.

Afin de permettre une intervention rapide et efficace lors de situations d'urgence, deux moyens de communication sont offerts aux participants réalisant un séjour de mobilité en région éloignée :

- Le premier moyen de communication permet un accès téléphonique direct avec le Service de sécurité et de prévention (SSP) de l'Université Laval grâce au centre d'appel d'urgence 24/7 qui offre un service téléphonique d'appel à frais virés : 418 656-5555.
- En plus de cet accès téléphonique direct, le participant a également la possibilité de se rapporter ponctuellement auprès du SSP par l'élaboration d'un protocole de communication quotidienne.

Note : si, pour des raisons justifiées, l'organisation du travail ne permet pas d'éviter qu'un participant se retrouve isolé et sans contact avec d'autres personnes pour une période de 24 heures ou plus, ce protocole devient obligatoire.

## 2. BUT

La présente procédure vise à assurer une intervention rapide et efficace provenant des différents services d'intervention d'urgence advenant une atteinte à la santé, la sécurité et l'intégrité physique d'un membre de la communauté universitaire ou d'un bénévole effectuant un séjour de mobilité en région éloignée.

Cette procédure découle de la [Politique sur la sécurité des séjours à l'international ou dans les régions éloignées du Canada](#) et elle est en lien avec la Politique sur la santé et la sécurité du travail.

## 3. OBJECTIFS

Définir les démarches préalables à la réalisation d'un séjour de mobilité en région éloignée.

Permettre une communication téléphonique directe aux participants réalisant un séjour de mobilité en région éloignée avec le SSP, et ce, lors de situations d'urgence ou sous forme de rapport quotidien.

Rendre disponible toute information pertinente lors d'interventions en situation d'urgence.

Identifier les rôles et les responsabilités des différents intervenants.

---

## 4. DÉFINITIONS

### **Bénévole**

Toute personne qui, dans le cadre d'une entente, donne volontairement et sans rémunération son temps et ses capacités au service de l'Université Laval pour exercer une fonction ou accomplir une tâche.

### **Gestionnaire**

Selon la Politique sur la santé et la sécurité de l'Université Laval, toute personne qui supervise ou coordonne du personnel ou des étudiants dans le cadre de réalisation d'activités ou de mandats.

### **Lieu universitaire**

Tout édifice, tout terrain ou tout local sur lequel l'Université Laval a juridiction en vertu d'un droit de propriété, d'une location ou d'une entente particulière, ainsi que tout autre lieu où se tient une activité universitaire.

### **Membre de la communauté universitaire**

Tel que défini dans les Statuts de l'Université Laval.

### **Participant**

Membre du personnel, étudiant ou bénévole réalisant un séjour de mobilité en région éloignée.

### **Protocole de communication quotidienne**

Entente écrite convenue entre un participant ou un groupe de participants et un représentant du SSP permettant de rapporter quotidiennement leur présence. Ce protocole est obligatoire lorsqu'aucune personne n'est en mesure de remarquer l'absence d'un participant ou d'un groupe de participants au-delà de 24h heures.

Ce protocole permet de constater rapidement toute absence de participant ou d'un groupe de participants. Il est obligatoire de se rapporter au SSP selon les modalités convenues dans le protocole. Dans le cas du non-respect au protocole de communication quotidienne, un signalement sera émis à la Sûreté du Québec ou autres services d'intervention d'urgence par le SSP.

### **Région éloignée**

En référence au Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins, une région éloignée se définit comme un lieu situé à plus de 30 minutes par voie terrestre ou à plus de 40 kilomètres d'un centre hospitalier ou d'un dispensaire.

### **Registre des séjours de mobilité**

Registre sécurisé permettant d'assurer une gestion d'urgence efficace, de localiser les membres de la communauté universitaire et les bénévoles à un moment et à un endroit précis et d'accéder rapidement à des renseignements sur leurs séjours de mobilité.

---

### **Séjour de mobilité**

Séjour réalisé à l'international, ou dans les régions éloignées du Canada, pour la réalisation d'une activité universitaire.

### **Situation d'urgence**

L'urgence est une situation soudaine et imprévue qui nécessite une intervention rapide et immédiate afin d'assurer la santé et la sécurité d'un participant lors d'un séjour de mobilité en région éloignée.

## **5. CHAMP D'APPLICATION**

La présente procédure s'applique à l'ensemble des membres de la communauté universitaire et aux bénévoles effectuant un séjour de mobilité en région éloignée.

## **6. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

### **6.1 VICE-RECTORAT AUX RESSOURCES HUMAINES (VRRH) - DIRECTION SANTÉ ET MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL**

Assurer l'application de cette procédure.

Informers les membres du personnel et les bénévoles de l'existence et du contenu de cette procédure.

Au besoin, participer à l'analyse de risques liée aux besoins de communication relatifs aux séjours de mobilité en région éloignée.

Mettre à jour et rendre disponible le contenu de cette procédure ainsi que les formulaires liés.

Assurer la gestion et la mise à jour du registre des séjours de mobilité.

Assurer la confidentialité des renseignements personnels recueillis dans le registre des séjours de mobilité.

Assurer la destruction des renseignements personnels recueillis dans le registre des séjours de mobilité selon le calendrier de conservation établi par l'Université Laval.

### **6.2 VICE-RECTORAT AUX AFFAIRES EXTERNES, INTERNATIONALES ET À LA SANTÉ - BUREAU INTERNATIONAL**

Assurer l'application de cette procédure.

Informers les étudiants de l'existence et du contenu de cette procédure.

Au besoin, participer à l'analyse de risques liée aux besoins de communication relatifs aux séjours de mobilité en région éloignée.

---

Mettre à jour et rendre disponible le contenu de cette procédure ainsi que les formulaires liés.

Assurer la gestion et la mise à jour du registre des séjours de mobilité.

Assurer la confidentialité des renseignements personnels recueillis dans le registre des séjours de mobilité.

Assurer la destruction des renseignements personnels recueillis dans le registre des séjours de mobilité selon le calendrier de conservation établi par l'Université Laval.

### **6.3 SERVICE DE SÉCURITÉ ET DE PRÉVENTION (SSP)**

#### **En tout temps**

Connaitre et appliquer le contenu de cette procédure.

Offrir une permanence téléphonique 24/7 pour le centre d'appel d'urgence (numéro 418 656-5555) et offrir un service téléphonique d'appel à frais virés.

Collaborer à la mise à jour de cette procédure ainsi qu'aux formulaires liés.

#### **Avant le départ**

Prendre connaissance, réviser et valider le plan d'urgence et d'évacuation des participants inscrits sur le registre des séjours de mobilité. Au besoin, communiquer avec le gestionnaire.

Recevoir sur rendez-vous les participants qui désirent mettre en place un protocole de communication quotidienne.

Au besoin, élaborer avec le participant un protocole de communication quotidienne et valider le type de communication requise selon la nature du séjour.

#### **Durant le séjour**

Recevoir, en tout temps, les appels et traiter les demandes d'assistance.

Intervenir en cas d'urgence.

Au besoin, prendre connaissance du dossier du participant et des formulaires complétés sur le registre des séjours de mobilité.

Impliquer tout autre service d'urgence requis (Sûreté du Québec, services de police municipaux, etc.).

Transmettre à d'autres services d'intervention toute information pouvant être utile lors d'une situation d'urgence.

#### **Fin du séjour**

Au besoin, mettre fin au protocole de communication quotidienne.

---

Au besoin, informer le gestionnaire concerné lors d'un non-respect du protocole de communication quotidienne par un participant.

## **6.4 GESTIONNAIRE**

### **En tout temps**

Connaître et appliquer le contenu de cette procédure.

Informer les participants de l'existence et du contenu de cette procédure.

### **Avant le départ**

Analyser les besoins de communication avec le participant pour chacun des séjours.

S'assurer que tous les participants ou groupes de participants complètent leur inscription sur le registre des séjours de mobilité et complètent les formulaires demandés : Description de projet en région éloignée et Intervention d'urgence.

S'assurer que tous les participants établissent un protocole de communication quotidienne lorsqu'aucune personne n'est en mesure de remarquer leur absence au-delà de 24 heures.

Inventorier, présenter et fournir les numéros de chacun des services ou instances d'urgence disponibles sur le territoire et identifier clairement leur numéro de téléphone.

Valider l'information contenue dans le formulaire Description de projet en région éloignée et signer à l'endroit approprié. Pour des raisons de confidentialité, aucune signature du gestionnaire n'est requise pour le formulaire Intervention d'urgence. Les formulaires et les directives spécifiques sont transmis aux participants lors de leur inscription au registre des séjours de mobilité.

S'assurer qu'un système de communication efficace soit disponible et fonctionnel en tout temps pour chaque situation qui le requiert.

Fournir gratuitement les systèmes de communication efficaces.

### **Durant le séjour**

Au besoin, se rendre disponible et collaborer avec le SSP et autres services d'urgence.

### **Fin du séjour**

Assurer une rétroaction avec les participants concernant les modalités de communication en région éloignée.

Au besoin, intervenir en cas d'un non-respect du protocole de communication quotidienne par un participant.

---

## 6.5 PARTICIPANT

### Avant le départ

Connaitre et appliquer le contenu de cette procédure.

Analyser les besoins de communication avec le gestionnaire pour leur séjour de mobilité.

Compléter leur inscription sur le registre des séjours de mobilité et compléter les formulaires Description de projet en région éloignée et Intervention d'urgence qui leur seront transmis lors de leur inscription. Joindre à leur inscription toutes pièces pouvant être utiles en situation d'urgence.

Au besoin, communiquer avec le SSP pour l'élaboration du plan d'urgence et d'évacuation.

Faire valider et signer par son gestionnaire le formulaire Description de projet en région éloignée. Pour des raisons de confidentialité, aucune signature du gestionnaire n'est requise pour le formulaire Intervention d'urgence.

Lorsqu'aucune personne n'est en mesure de remarquer leur absence au-delà de 24 heures, élaborer un protocole de communication quotidienne. Pour ce faire, communiquer avec le Centre de traitement des appels du SSP, 418 656-5555. Les participants doivent obligatoirement procéder, au préalable, à l'enregistrement de leur séjour sur le registre des séjours de mobilité et ils doivent compter au moins 5 jours ouvrables pour obtenir un rendez-vous.

### Durant le séjour

En situation d'urgence, communiquer avec le Centre d'appel d'urgence 24/7 de l'Université Laval 418 656-5555 (appels à frais virés acceptés) ou avec les autres services d'urgence en vigueur sur le territoire.

S'assurer d'avoir accès, en tout temps, à un système de communication efficace.

Toujours avoir à portée de main une liste de tous les numéros de téléphone d'urgence en vigueur sur le territoire.

Respecter en totalité tout protocole de communication quotidienne élaboré avec le SSP.

Tenir à jour leur dossier sur le registre des séjours de mobilité et informer le SSP de tout changement important lié à leur séjour.

Au besoin, valider auprès du SSP la possibilité d'effectuer tout changement au protocole de communication quotidienne préétablie.

### Fin du séjour

Signaler leur retour au SSP afin de mettre fin, au besoin, au protocole de communication quotidienne.

Participer à la rétroaction avec le gestionnaire concernant les modalités de communication en région éloignée.

---

## 7. RÉFÉRENCES

Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins.

Politique relative à la gestion des mesures d'urgence, Service de sécurité et de prévention (SSP).

Politique sur la sécurité des séjours à l'international ou dans les régions éloignées du Canada.

Protocole d'urgence des séjours de mobilité.