

Procédure

Modalités de communication
en région éloignée



UNIVERSITÉ
LAVAL

Vice-rectorat aux ressources humaines
Direction santé et mieux-être au travail

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--------------------------------------------|----------|
| 1. PRÉAMBULE..... | 3 |
| 2. BUT | 3 |
| 3. OBJECTIFS | 4 |
| 4. DÉFINITIONS | 4 |
| 5. CHAMP D'APPLICATION..... | 5 |
| 6. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS..... | 5 |
| 7. RÉFÉRENCES..... | 8 |

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 projet de recherche 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 via l'utilisation d'une ligne téléphonique sans frais et accessible en tout temps : **1 800 656-7152**. Toutefois, cette ligne téléphonique est accessible en Amérique du Nord seulement.
- En plus de l'accès téléphonique direct via le numéro sans frais, le participant a également la possibilité de se rapporter ponctuellement auprès du SSP par l'élaboration d'un protocole de communication quotidienne. L'élaboration de ce protocole devient obligatoire lorsqu'aucune personne n'est en mesure de remarquer l'absence d'un participant ou d'un groupe de participants en moins de 24 heures.

Note : Cette option doit être considérée comme étant une mesure de sécurité spécifique. Ainsi, il importe d'organiser le travail en évitant qu'un participant se retrouve isolé et sans contact avec d'autres personnes pour une période de plus de 24 heures. Afin de bénéficier de ces services et de faciliter toute intervention en situation d'urgence, il est obligatoire de procéder, au préalable, à l'enregistrement de son projet de recherche auprès du SSP. Pour ce faire, deux formulaires doivent être remplis et remis au SSP :

- Description de projets en région éloignée.
- Renseignements médicaux.

L'information contenue dans ces formulaires ne sera utilisée qu'en situation d'urgence et sera conservée par le SSP de manière à assurer la confidentialité des informations fournies.

2. BUT

La présente procédure vise à assurer une intervention rapide et efficace provenant des différentes unités d'intervention d'urgence advenant une atteinte à la santé, la sécurité et l'intégrité physique d'un employé ou d'un étudiant effectuant des travaux de recherche réalisés en région éloignée.

En lien avec la Politique sur la santé et la sécurité du travail, le Vice-rectorat aux ressources humaines (VRRH) – Direction santé et mieux-être au travail (DSMET) est responsable de l'application de la Loi sur la santé et sécurité du travail et des règlements, codes et normes qui s'y rattachent.

3. OBJECTIFS

Permettre une communication téléphonique directe aux participants réalisant un projet de recherche 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

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.

Participant

Membre du personnel, étudiant ou étudiant boursier réalisant un projet de recherche 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 en moins de 24 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.

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 à un projet en région éloignée.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à l'ensemble des membres de la communauté universitaire effectuant un projet de recherche en région éloignée.

6. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

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

Assurer l'application de cette procédure.

Informar les membres de la communauté universitaire de l'existence et du contenu de cette procédure.

Au besoin, participer à l'analyse de risques liée aux besoins de communication relatifs au projet de recherche en région éloignée.

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

6.2 SERVICE DE SÉCURITÉ ET DE PRÉVENTION (SSP)

En tout temps

Connaitre et appliquer le contenu de cette procédure.

Offrir une communication d'urgence sans frais aux participants de projets en région éloignée via le numéro **1 800 656-7152**. Accessible en tout temps, cette ligne téléphonique est fonctionnelle en Amérique du Nord seulement.

Recevoir les formulaires dûment remplis, les conserver de manière confidentielle et les détruire au besoin.

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

Avant le départ

Recevoir les participants sur rendez-vous. Pour ce faire, ceux-ci doivent communiquer avec le superviseur du Centre de traitement des appels du SSP, poste 7838.

Au besoin, valider avec le participant le type de communication requise selon la nature du projet.

Au besoin, élaborer avec le participant un protocole de communication quotidienne.

Durant le projet

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

Intervenir rapidement et efficacement en cas d'urgence.

Au besoin, prendre connaissance des formulaires remplis, contenus dans l'enveloppe identifiée au nom du participant.

Impliquer toutes autres unités d'urgences requises (Sûreté du Québec, services de police municipaux, etc.).

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

Fin du projet

Au besoin, mettre fin au protocole de communication quotidienne.

Au besoin, détruire les formulaires et autres documents confidentiels contenus dans l'enveloppe scellée et identifiée au nom du participant.

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

6.3 GESTIONNAIRE

En tout temps

Connaitre et appliquer le contenu de cette procédure.

Informers 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 projets.

S'assurer que chaque participant ou groupe de participants remplissent les formulaires requis : Description de projet en région éloignée et Renseignements médicaux.

S'assurer que chaque participant établisse un protocole de communication quotidienne lorsqu'aucune personne n'est pas en mesure de remarquer son absence sur une période de temps identifiée.

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 est requise pour le formulaire Renseignements médicaux. Ces formulaires sont disponibles au www.rh.ulaval.ca.

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 projet

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

Fin du projet

Assurer une rétroaction avec le participant 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.

6.4 PARTICIPANT

Avant le départ

Connaitre et appliquer le contenu de cette procédure.

Analyser les besoins de communication avec le gestionnaire pour chacun des projets.

Remplir en ligne les formulaires : Description de projet en région éloignée et Renseignements médicaux. Fournir toutes pièces pouvant être utiles en situation d'urgence.

Imprimer et faire valider par son gestionnaire le contenu du formulaire Description de projet en région éloignée.

Pour des raisons de confidentialité, aucune signature du gestionnaire est requise pour le formulaire Fiche médicale et personnelle.

Ces formulaires sont disponibles au www.rh.ulaval.ca.

Déposer à l'accueil du SSP les formulaires ainsi que toutes les pièces justificatives dans une enveloppe identifiée (nom du participant, titre du projet, dates de départ et de retour).

S'il est requis d'élaborer un protocole de communication quotidienne, compter au moins 5 jours ouvrables pour obtenir un rendez-vous. Pour ce faire, communiquer avec le superviseur du Centre de traitement des appels du SSP, poste 7838.

Durant le projet

En situation d'urgence, communiquer avec le SSP via le **1 800 656-7152** 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.

Informez le SSP de tout changement lié au contenu de chacun des formulaires remplis.

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

Fin du projet

Signalez votre retour au SSP afin de mettre fin, au besoin, au protocole de communication quotidienne.

Récupérez l'enveloppe déposée au SSP. Si l'enveloppe n'est pas récupérée par le participant, celle-ci sera détruite par le SSP.

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

7. RÉFÉRENCES

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

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).