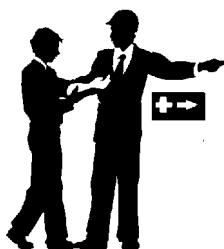


Procédures et directives en matière de santé et de sécurité

Université Laurentienne
Août 2005



Université **Laurentienne**
Laurentian University

Table des matières

i	Règlement touchant l'environnement et la santé et la sécurité du milieu de travail	1
ii	Responsabilités et droits	2
iii	Droit de refuser de travailler	2
iv	Droit d'arrêter le travail	2
1	Rapports d'accident ou de blessure	2
	Blessure durant les heures normales de travail	3
	Blessure grave	3
	Avis en cas de blessure grave	3
	Interdiction de toucher à la scène de l'accident	3
	Blessure mineure	4
	Blessure après les heures normales de travail	4
	Blessure grave	4
	Blessure mineure	4
	Numéro de téléphone du Service de la sécurité	4
2	Rapports à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail	5
	Rapport d'accident	5
	Inobservation de cette procédure	5
3	Service de la sécurité	5
4	Service de santé	5
5	Directives en cas d'incendie	6
	Première réaction	6
	Vérification des systèmes d'alarme-incendie	6
	Responsables de la lutte anti-incendie	6
6	Loi sur la santé et la sécurité au travail	6
	Champ d'application	6
	Comité mixte de la santé et de la sécurité	7
	Autres comités de la sécurité du campus	8
	Règlement du SIMDUT	8
	Système interne de responsabilités	9
	Rapport des problèmes sur le lieu de travail	9
	En cas d'urgence	9
7	Politique environnementale	10
8	Règlement sur la radioprotection	10
9	Règlement antitabac	10
10	Équité en matière d'éducation et d'emploi	10
11	Comité d'éducation sur le harcèlement et de règlement des plaintes	11
12	Programme d'aide aux employés	11
13	Ligne de conduite relative au SIDA (VIH)	11
14	Autres programmes de formation	11
15	Numéros de téléphone	12

i - Règlement touchant la santé et la sécurité du milieu de travail

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

L'Université Laurentienne a pour politique d'offrir et de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire à tous les employés, les étudiants et les visiteurs, de les protéger contre les blessures ou les maladies professionnelles au moyen de la mise en application des exigences législatives qui figurent dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, la Loi sur la protection de l'environnement, leurs règlements et autres statuts, ainsi que des politiques, règles et directives qu'elle établit.

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

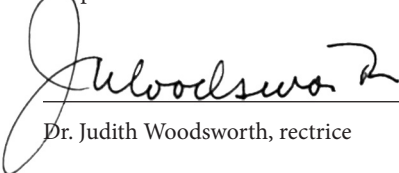
En tant qu'employeur, l'Université Laurentienne est en définitive responsable, par l'entremise de son Conseil des gouverneurs, de procurer un lieu de travail sain et d'assurer la santé et la sécurité de ses employés, et doit allouer les fonds nécessaires aux ressources matérielles et humaines appropriées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

Les doyens, directeurs, superviseurs de projets de recherche, superviseurs et chefs d'unités non enseignantes sont responsables de la sécurité des employés, des étudiants et des visiteurs qui travaillent et étudient dans leur champ de compétence, et de faire respecter les exigences législatives et universitaires. Les superviseurs sont responsables de la santé et de la sécurité des employés sous leur juridiction.

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

Il revient aux entrepreneurs, aux sous-traitants et à leurs employés d'au moins se conformer aux exigences législatives et universitaires en matière de santé, de sécurité et d'environnement.

La santé et la sécurité de chaque personne se trouvant sur la propriété de l'Université est la responsabilité de tous les membres de la communauté universitaire, et cela comprend le Conseil des gouverneurs, l'administration, les membres du corps professoral et du personnel, ainsi que la population étudiante, les visiteurs, les entrepreneurs et les sous-traitants. On prendra des mesures disciplinaires ou autres actions appropriées lorsque des pratiques de travail ou activités contreviennent ou ne sont pas conformes au Règlement de l'Université Laurentienne touchant la santé et la sécurité du milieu de travail, à la Loi sur la santé et la sécurité au travail, à la Loi de protection de l'environnement, à leurs règlements et à d'autres lois pertinentes.



Dr. Judith Woodsworth, rectrice



Date

ii - Responsabilités et droits

En vertu des dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, les employés ont la responsabilité de rapporter à leur supérieur immédiat l'existence de conditions pouvant présenter un danger pour la santé et la sécurité au lieu de travail ou contrevenir aux exigences de cette loi. Il revient au supérieur de voir à ce que des mesures soient immédiatement prises afin de corriger la situation.

C'est le droit inconditionnel de tout membre de la communauté universitaire de signaler, sans préjudice, toute inquiétude en matière de santé et de sécurité à son supérieur immédiat, au Service des ressources humaines (Santé et sécurité au travail) ou au Comité mixte de la santé et de la sécurité. Dans chaque cas, il faut d'abord informer le supérieur immédiat avant de déposer une plainte.

iii - Droit de refuser de travailler

En vertu des dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, tout employé peut refuser d'effectuer un certain travail s'il est fondé de croire qu'il présente un danger pour sa santé et sa sécurité. L'employé et les parties concernées doivent alors respecter à la lettre les directives à cet effet. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 43 de cette loi.

iv - Droit d'arrêter le travail

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

1. Rapports d'accident ou de blessure

L'employé doit prévenir dans les 24 heures son supérieur, son directeur ou son chef de tout accident, qu'il ait ou non entraîné des blessures, ou d'un accident qui aurait pu survenir. Le supérieur ou le chef doit alors informer immédiatement le Service des ressources humaines (santé et sécurité au travail) et fournir, le cas échéant des détails en vue de remplir le formulaire 7 pour le soumettre à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. Lorsque l'employé n'a pas de supérieur immédiat ou que celui-ci est absent, il doit prévenir le Service des ressources humaines (santé et sécurité au travail). Avec la collaboration de l'employé, le supérieur doit également remplir le Rapport d'accident. Le Comité mixte de la santé et de la sécurité examine ensuite ces rapports qui lui permettent, s'il y a lieu, de recommander des solutions qui rendront le lieu de travail plus sûr et l'employé plus conscient de la sécurité. Le comité assure le caractère confidentiel de toute information. Souvenez-vous qu'il faut signaler chaque incident ou quasi-accident.

Blessure durant les heures normales de travail

Blessure grave

Si un employé est gravement blessé durant les heures normales de travail, il faut composer le 911 sans délai afin de demander une ambulance. N'oubliez pas de composer d'abord le «9» afin d'obtenir une ligne extérieure et puis le «911». Entre-temps, si le temps le permet, communiquez avec le Service de santé afin de lui signaler l'accident ou demandez à une personne de le faire. Le médecin et les infirmières pourront peut-être vous conseiller jusqu'à l'arrivée de l'ambulance.

Définition

Le Règlement 834 de la Loi sur la santé et la sécurité au travail définit «blessure grave» comme suit :

«1. Aux fins de cette loi et de ses règlements, “gravement blessé” signifie toute blessure de nature grave qui :

- a) met la vie en péril;
- b) entraîne la perte de connaissance;
- c) occasionne une perte de sang importante;
- d) cause la fracture d'une jambe ou d'un bras, mais pas d'un doigt ou d'un orteil;
- e) entraîne l'amputation d'une jambe, d'un bras, d'une main ou d'un pied mais pas d'un doigt ou d'un orteil;
- f) cause des brûlures sur une grande partie du corps; ou
- g) occasionne la perte de la vue d'un oeil.»

Avis en cas de blessure grave

L'article 51 (1) de la Loi sur la santé et la sécurité au travail exige que l'employeur avise immédiatement un inspecteur et le comité, le délégué à la santé et à la sécurité, le syndicat, et dans les 48 heures qui suivent, le directeur du ministère du Travail, si une personne est gravement blessée au lieu de travail. Afin de se conformer à cet article, il est impérieux d'informer le Service des ressources humaines (santé et sécurité au travail) de toute blessure grave subie par un employé sur le campus. Tel que mentionné précédemment, il revient normalement au supérieur ou au chef de le faire, quoiqu'il arrive parfois que cela soit fait par l'employé, un collègue de travail ou une autre personne.

Interdiction de toucher à la scène de l'accident

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

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

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

Blessure mineure

Dans le cas d'une blessure mineure subie durant les heures normales de travail, qu'elle nécessite des soins ou non, l'employé doit informer son supérieur immédiat et se présenter sur-le-champ au bureau du Service de santé situé dans la rue des Étudiants de la résidence des étudiants célibataires. L'infirmière ou le médecin de service donnera les premiers soins voulus et remettra au travailleur un rapport d'incident indiquant les soins donnés. L'employé présentera ensuite ce rapport au médecin de son choix si d'autres soins s'imposent, ou à son supérieur immédiat à son retour si on lui dit de retourner au travail. Toutefois, il est primordial que l'employé se présente au Service de santé avant de quitter le campus pour voir le médecin ou s'en aller à la maison. Si le Service de santé est fermé ou encore si l'incident se produit après les heures d'ouverture l'employé doit communiquer avec le Service de la sécurité en composant le 673-2661.

Blessure après les heures normales

Blessure grave

Dans le cas de blessure grave après les heures normales de travail, il faut composer le 911 afin d'assurer le transport rapide par ambulance. N'oubliez pas de composer d'abord le «9» afin d'obtenir une ligne extérieure et puis le «911». Si possible, il faut également appeler le Service de sécurité au 673-2661 afin de signaler la situation en présence. Les agents de sécurité vous viendront en aide en appelant l'ambulance de nouveau, s'il y a lieu, ou en la dirigeant au lieu exact de l'accident à son arrivée sur le campus. Le jour suivant, l'employé doit signaler l'accident à son supérieur immédiat. N'oubliez pas que la Loi sur la santé et la sécurité au travail exige que l'employeur avise le ministère du Travail et les autres personnes concernées, si un employé est gravement blessé sur le campus, peu importe le moment où l'accident s'est produit. (Voir la section «Avis en cas de blessure grave» ci-dessus).

Blessure mineure

Les employés ayant besoin de soins à la suite d'une «blessure mineure» subie après les heures normales de travail doivent se rendre au Service des urgences de l'hôpital le plus proche, après avoir d'abord informé le Service de la sécurité de l'Université. S'il y a lieu, le Service de la sécurité est prêt à vous transporter à l'hôpital. Le jour suivant, l'employé doit signaler l'incident à son supérieur immédiat.

Numéro de téléphone du Service de la sécurité

Il faut signaler sans délai au Service de la sécurité toute blessure subie après les heures normales de travail, qu'elle nécessite des soins ou non, en composant le 673-2661.

2. Rapports à la commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail

Rapport d'accident

L'article 121 de la Loi sur la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail exige que «l'employeur avise dans les trois jours la Commission de tout accident subi par un employé qui l'empêche de recevoir son plein salaire ou qui l'oblige à obtenir des soins de santé».

L'Université, par l'entremise du Service des ressources humaines (Santé et sécurité au travail), doit informer dans une période de temps spécifique la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de toute blessure entraînant des soins médicaux ou l'absence du travail (temps perdu). Par conséquent, il importe de se conformer dans les plus brefs délais à la procédure exposée à l'article 1. On peut joindre le Service des ressources humaines (Santé et sécurité au travail) au poste 3016.

Inobservation de cette procédure

L'inobservation de cette procédure peut compromettre la rémunération ou avoir des répercussions sur toute demande d'indemnisation à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. Veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines (Santé et sécurité au travail) ou votre représentant au comité mixte de la santé et de la sécurité.

3. Service de la sécurité

Une équipe composée normalement d'un homme et d'une femme est de service vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine. Ces personnes ont suivi des cours de secourisme et de réanimation cardiorespiratoire et sont en mesure de s'occuper des questions de sécurité qui vous affectent. Pour obtenir de plus amples renseignements durant les heures normales de travail, veuillez composer le 673-6562 ou le 673-2661 après celles-ci ou lors des fins de semaine.

4. Service de santé

Le Service de santé est sur le campus pour répondre à vos besoins. Durant la semaine normale de travail, il possède le personnel spécialisé voulu, y compris des infirmières autorisées et un médecin, pour vous soigner promptement et efficacement, et les moyens d'assurer le transport rapide par ambulance ou tout autre traitement spécialisé pouvant s'avérer nécessaire. On peut joindre le personnel de ce service au poste 1067 durant les heures normales de travail. Il faut toutefois communiquer avec le Service de sécurité au 673-2661 après celles-ci.

5. Directives en cas d'incendie

Première réaction

Si vous êtes la première personne à remarquer un incendie, ne tentez pas de l'éteindre à moins d'être sûr de pouvoir le faire de façon rapide et sécuritaire en utilisant un extincteur. La première chose à faire est de vous rendre à l'alarme-incendie la plus proche afin de l'actionner. S'il est possible de le faire en toute sécurité, appelez ensuite le Service d'incendie local en composant le 911. N'oubliez pas de composer d'abord le «9» afin d'obtenir une ligne extérieure et puis le «911». S'il y a lieu, fermez les fenêtres, veillez à ce que la pièce soit évacuée, fermez la porte donnant sur le corridor et quittez rapidement l'édifice en respectant les directives du ou des responsables de la lutte anti-incendie.

Vérification des systèmes

Veillez noter que les systèmes d'alarme-incendie sont vérifiés de façon régulière dans les divers édifices, entre 8 h 15 et 9 h 15 les mardis, et que cette vérification d'alarme ne devrait pas être confondue avec une véritable alarme. En effet, l'alarme ne sonne incendie que de 10 à 20 secondes durant celle-ci, tandis que lors d'un vrai incendie, l'alarme sonnera pour une période minimale de cinq minutes, à moins qu'elle ne soit arrêtée par un membre du personnel qualifié. Pour obtenir de plus amples renseignements, informez-vous auprès de votre supérieur ou communiquez avec le Service des installations au poste 1500.

Responsables de la lutte anti-incendie

Un ou deux responsables de la lutte anti-incendie s'occupent de chaque étage des édifices du campus. Il leur revient de faire évacuer leur étage de façon calme et disciplinée lorsque l'alarme-incendie est déclenchée. Veuillez donc avoir l'obligeance de vous conformer à leurs directives.

Demandez à votre supérieur de vous transmettre le nom de votre responsable de la lutte anti-incendie. Repérez l'alarme-incendie et l'extincteur le plus proche de votre lieu de travail et apprenez la façon la plus rapide d'évacuer votre étage et votre édifice. Nous vous prions enfin d'informer le chef de la sécurité au poste 4882 ou 6562 de toute inquiétude à ce sujet.

6. Loi sur la santé et la sécurité au travail

Champ d'application

La Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et ses règlements établissent les normes minimales en matière de pratiques et de conditions de travail sécuritaires pour tous les employés et toutes les activités de l'Université réalisées sur le campus ou à l'extérieur de celui-ci. Cette loi et ses règlements s'appliquent à tous les employés de l'Université Laurentienne, y compris les employés réguliers à temps plein et à temps

partiel, les étudiants de niveau supérieur, les employés payés au moyen d'une subvention et toute personne touchant un salaire pour du travail exécuté sur le campus. Cette loi donne des responsabilités précises à l'employeur : Université Laurentienne, aux supérieurs immédiats : personnes qui dirigent et qui sont responsables des activités des employés, et aux employés : toute personne, y compris un membre du corps étudiant, recevant une rémunération de l'employeur afin d'effectuer les tâches qui lui sont confiées.

Chaque membre du corps professoral et du personnel, étudiant ou visiteur est responsable de sa sécurité et de ses actions, et des autres qui sont touchés par ces actions. Les supérieurs et les personnes occupant des postes de commande doivent veiller à l'aspect sécuritaire du lieu de travail et des activités sous leur supervision. L'administration a la responsabilité de s'assurer que les diverses installations de l'Université sont sécuritaires et répondent aux normes, et d'offrir des programmes de formation à tous les employés afin de leur faire prendre conscience de leurs responsabilités et de leur enseigner des méthodes de travail sécuritaires.

Les références à la Loi sur la santé et la sécurité au travail ou à d'autres textes de loi n'ont d'autres buts que de faciliter la lecture. Il est conseillé de consulter les textes de loi officiels pour obtenir des renseignements précis. Des copies de la Loi et de ses règlements se trouvent à la Bibliothèque, sur les panneaux d'affichage de la santé et de la sécurité du campus et sur le Web (http://www.gov.on.ca/lab/french/about/leg/ohsa_regs.html) au site du Service des ressources humaines (Santé et sécurité au travail). On peut aussi les obtenir en s'adressant aux membres du Comité mixte sur la santé et la sécurité. Nous incitons les membres du personnel à prendre soigneusement connaissance des diverses sections de la Loi et de ses règlements.

Comité mixte de la santé et de la sécurité

L'article 9 de la Loi sur la santé et la sécurité au travail exige que l'employeur forme un Comité mixte de la santé et de la sécurité dans le lieu de travail. Un tel comité existe à l'Université; il est composé des membres suivants :

- Représentant(e) des Métallurgistes unis d'Amérique, section 2020
- Représentant(e) de l'Association des professeurs de l'Université Laurentienne (APUL)
- Représentant(e) du Syndicat des employés de l'Université Laurentienne (SEUL) (2)
- Représentant(e) du Comité de la sécurité des sciences et du génie
- Représentant(e) de MIRARCO
- Représentant(e) du Service de santé
- Représentant(e) de l'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université Laurentienne (APAPUL)
- Directeur du Service des ressources humaines
- Chef de la santé et sécurité au travail
- Chef du Service des achats, assurances et gestions des risques

Le Comité mixte de la santé et de la sécurité est très actif et se réunit sur une base régulière. Les procès-verbaux sont distribués à tous ses membres, aux présidents des syndicats et associations concernés, au Comité exécutif du Conseil des gouverneurs et aux cadres supérieurs. Communiquez avec le chef de la santé et sécurité au travail, votre association ou votre syndicat afin d'en savoir davantage sur les responsabilités et les fonctions des membres de ce comité, de demander le nom de votre représentant ou comment faire pour le joindre. La liste à jour des membres du Comité mixte sur la santé et la sécurité se trouve sur le site Web de l'Université Laurentienne à <http://laurentienne.ca/personnel/FRENCH/fohs.htm>.

Autres comités de la sécurité du campus

Plusieurs comités de la sécurité sont en place au sein de l'Université, notamment :

Comité de sécurité dans les domaines de la chimie et de la biochimie

Comité de la santé et de la sécurité de MIRARCO

Comité environnemental de MIRARCO

Les procès-verbaux de ces sous-comités, ainsi que les commentaires et recommandations, sont présentés aux réunions ordinaires du Comité mixte de la santé et de la sécurité au travail.

Règlement du SIMDUT

Le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (Simdut) est un règlement qui a été formulé en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité de l'Ontario. Le simdut exige que l'employeur :

1. s'assure que l'étiquette du fournisseur est apposée sur tous les contenants de produits dangereux expédiés sur le lieu de travail, et que l'étiquette du lieu de travail figure sur les contenants provenant du lieu de travail;
2. obtienne des fournisseurs la fiche technique santé-sécurité (FTSS) pour tout produit expédié sur le lieu de travail qui répond aux critères de risque établis dans le Règlement sur les produits contrôlés formulé dans le cadre de la Loi fédérale sur les produits dangereux, et mette ces FTSS à la disposition des employés pour chaque produit dangereux présent sur le lieu de travail; et
3. mette sur pied un programme de formation du personnel qui a pour but de le familiariser avec cette loi, de l'informer sur le contenu et sur les façons d'utiliser les renseignements indiqués sur les étiquettes et les FTSS et de travailler en toute sécurité avec des produits dangereux, ainsi que sur les procédures appropriées afin d'enlever les déchets dangereux, l'utilisation de l'équipement de protection individuelle et les soins à apporter à celui-ci et les dispositions à prendre lors de situations d'urgence comme un incendie ou un déversement de produits chimiques au lieu de travail.

On peut consulter la base de données des FTSS sur le site Web du Service des ressources humaines sous Santé et sécurité au travail. Nous informerons les employés des dates des prochaines séances de formation qui seront offertes dans les deux langues officielles. Les employés recevront alors des documents qu'ils pourront conserver et consulter à titre de référence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines (Santé et sécurité au travail), au poste 3016.

Systeme interne de responsabilites

Rapport des problemes sur le lieu de travail

La Loi sur la santé et la sécurité au travail expose les grandes lignes des responsabilités et des fonctions spécifiques de l'employeur et du supérieur. La Loi stipule en outre que l'employé doit travailler conformément aux dispositions de cette loi et de ses règlements, employer ou porter l'équipement, les appareils protecteurs ou les vêtements que son employeur lui requiert de porter, et faire rapport à son employeur ou à son supérieur immédiat de l'absence de tout équipement ou appareil protecteur ou des défauts dont il a connaissance.

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

1. Corriger le problème si cela peut se faire facilement, rapidement et sans danger;
2. Signaler immédiatement le problème à son supérieur immédiat ou au directeur de l'unité ou du service. À ce stade, la majorité des problèmes devraient être réglés. Si tel n'est pas le cas; alors
3. Informer la personne qui représente son syndicat ou son association au Comité de la santé et de la sécurité;
4. L'employé et le représentant doivent répéter les démarches (1) et (2). Si le problème demeure, on doit communiquer avec le Service des ressources humaines (Santé et sécurité au travail). On devrait rarement en arriver à une telle solution.
5. Le Service des ressources humaines (Santé et sécurité au travail) répétera toutes les démarches. Si la question ne peut être résolue, on pourra faire appel aux autres membres du Comité de la santé et de la sécurité, et en dernier lieu, si nécessaire, au ministère du Travail.

En cas d'urgence

Il va sans dire que si une personne découvre que la vie des gens pourrait être en péril, elle doit immédiatement aviser son supérieur, son directeur ou le Service des ressources humaines (Santé et sécurité au travail). Les autres employés et passants devraient être avertis du danger, et si possible, une personne gardera l'endroit en question en attendant que quelqu'un corrige le problème ou prenne la situation en main.

7. Politique environnementale

L'Université Laurentienne prête une attention particulière aux questions relatives à l'environnement et tient compte des lignes directrices lors de l'élaboration et la mise en oeuvre, par étape, du ramassage et de l'élimination des produits chimiques et dangereux utilisés et produits sur le campus. On peut obtenir de plus amples renseignements en communiquant avec le Service des ressources humaines (santé et sécurité au travail).

L'Université a également mis sur pied un programme de recyclage sur le campus qui comprend le ramassage des cannettes, du papier fin et d'ordinateur, des journaux, du verre transparent et de couleur, du carton ondulé et du plastique PET. Veuillez noter que ces articles ne sont actuellement pas recueillis dans tous les secteurs du campus. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le Service des installations, de planification et de la sécurité au poste 1500.

8. Règlement sur la radioprotection

Le Règlement sur la radioprotection a été élaboré en vue de couvrir les aspects de la sécurité et l'utilisation de radio-isotopes à l'Université Laurentienne. Ce règlement décrit les principes généraux de l'approvisionnement, de l'utilisation des radio-isotopes pour la recherche, de l'entreposage et de l'élimination des déchets radioactifs. Ce document fait partie intégrante du permis d'utilisation de radio-isotopes de l'Université et, à ce titre, est remis à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).

Si vous avez des questions au sujet de ce règlement, veuillez communiquer avec le responsable de radioprotection au poste 2400 ou le Service des ressources humaines (Santé et sécurité au travail) au poste 3016.

9. Règlement antitabac

Un règlement antitabac est en vigueur sur le campus et est conforme au « Règlement 2002-300 de la Ville du Grand Sudbury interdisant l'usage du tabac dans les endroits publics et les lieux de travail ». Il est défendu de fumer dans les véhicules et édifices de l'Université, à l'exception des appartements privés de la Résidence des étudiants mariés et adultes, et à moins de neuf mètres (30 pieds) des entrées des édifices de l'UL. Veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines afin d'obtenir un exemplaire de ce règlement.

10. Équité en matière d'éducation et d'emploi

Ce bureau a pour tâche de coordonner la mise en oeuvre des politiques en matière d'éducation et d'emploi de l'Université Laurentienne. La consultation approfondie avec les unités et les groupes constituants et la planification d'un lieu équitable de travail et d'étude constituent la majeure partie de son mandat. Comme autre partie de la réalisation d'un milieu libre de la discrimination, le bureau s'occupe également des plaintes de harcèlement et de faire appliquer les politiques de l'Université sur ces questions. Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec le Service des ressources humaines au poste 6581. La discrétion est assurée.

11. Comité d'éducation sur le harcèlement et de règlement des plaintes

Le comité, composé de membres du personnel enseignant, du personnel administratif et du corps étudiant de la communauté universitaire, fait enquête et intervient en cas de plainte de harcèlement suivant la politique et les procédures universitaires. Le caractère confidentiel de cette intervention est strictement respecté. Pour obtenir des exemplaires de la Politique et procédure de l'Université et de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la responsable des questions de harcèlement au poste 3422.

12. Programme d'aide aux employés

L'Université Laurentienne compte un excellent Programme d'aide aux employés (PAE) dont l'objectif est d'aider les membres de la communauté universitaire aux prises avec des problèmes d'alcool, de drogue, d'ordre social, émotionnel, familial ou de santé. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la coordonnatrice du programme, au Service de santé, au poste 1055.

13. Ligne de conduite relative au sida (vih)

Une ligne de conduite relative au SIDA (VIH) est en vigueur à l'Université Laurentienne. L'Université est tenue d'assurer aux membres de la communauté universitaire infectés par le VIH ou atteints d'une maladie reliée au virus de l'immunodéficience humaine la possibilité de demeurer membres à part entière de la communauté et de conserver leurs relations universitaires, professionnelles et sociales.

Le Service de santé est l'organisme désigné sur le campus pour traiter des questions relatives aux maladies transmissibles, y compris le VIH. On peut l'appeler au poste 1067 durant les heures normales de travail.

14. Autres programmes de formation

Il arrive de temps à autre que l'Université offre des programmes de formation ayant trait à la santé et la sécurité, notamment des cours de premiers soins, de réanimation cardiopulmonaire et de santé et de forme physique. Le Service de la sécurité offre également des séances de formation relative à l'intervention en situation de crise non violente. Ces programmes sont généralement offerts selon la formule du premier arrivé, premier servi, bien que l'inscription soit parfois limitée en raison des restrictions budgétaires. Il arrive même qu'on exige des frais d'inscription dérisoires. La tenue de tels programmes est habituellement annoncée dans les unités et services.

15. Numéros de téléphone

Service des ressources humaines (santé et sécurité au travail)

Poste 3016

Information ou aide sur des questions touchant la santé et la sécurité des employés sur le lieu de travail; pour rapporter un accident et pour remplir un formulaire d'avis d'accident de travail et de maladie professionnelle de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

Service de la sécurité et du stationnement

Poste 4882 ou 6562

Information sur les règlements en matière d'incendie, les objets perdus et retrouvés, le stationnement et les questions générales en matière de sécurité sur le campus.

Numéros d'urgence après les heures normales de travail

673-2661 (ligne directe)

Aide médicale ou autre.

Service de santé

Poste 1067

Information, aide et services médicaux. Des infirmières et un médecin sont de service durant les heures normales de travail.

Programme d'aide aux employés

Poste 1055

Service des ressources humaines

Poste 6581

Renseignements sur les avantages sociaux des employés de l'Université, les emplois et les conditions de travail, etc.

Services des installations, de planification et de la sécurité

Poste 1500

Rapport des questions relatives à l'entretien, des problèmes de ventilation, de chauffage ou d'ordre mécanique ou électrique. Services de conciergerie durant les heures normales de travail.

POLICE - POMPIERS - AMBULANCE

N'oubliez pas de composer d'abord le « 9 » afin d'obtenir une ligne extérieure et puis le « 911 »