

# Procédure de sécurité relative aux activités sur le terrain

Document n° 1101.09 – Version 1 (octobre 2023)

Bureau de la dirigeante principale de la  
gestion des risques  
[uOttawa.ca](http://uOttawa.ca)



uOttawa

## Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Contexte</b> .....  | <b>3</b>  |
| Objet et portée du document .....   | 3         |
| Définitions.....  | 3         |
| Responsabilités.....  | 3         |
| Documents de référence .....  | 5         |
| <b>2. Procédure</b> .....   | <b>5</b>  |
| Étapes .....  | 5         |
| ÉTAPE 1 - Planification des activités sur le terrain et approbation ..... | 5         |
| ÉTAPE 2 - Préparation des activités sur le terrain .....                  | 8         |
| ÉTAPE 3 - Exécution des activités sur le terrain .....                    | 9         |
| ÉTAPE 4 - Bilan des activités sur le terrain.....                         | 11        |
| <b>3. Procédures d'urgence</b> .....                                      | <b>12</b> |
| Situations d'urgence sur le terrain .....                                 | 12        |
| <b>Annexe 1 : Types de dangers et exemples</b> .....                      | <b>14</b> |
| <b>Annexe 2 – Liste des personnes à contacter en cas d'urgence</b> .....  | <b>15</b> |

### Tableau de suivi des versions

| Numéro de la version | Responsable | Approbation | Résumé des modifications | État  |
|----------------------|-------------|-------------|--------------------------|-------|
| 1                    | BDPGR       | BDPGR       | Nouveau                  | S. O. |
|                      |             |             |                          |       |
|                      |             |             |                          |       |
|                      |             |             |                          |       |
|                      |             |             |                          |       |
|                      |             |             |                          |       |

# 1. Contexte

## Objet et portée du document

La procédure de sécurité relative aux activités sur le terrain (« la présente procédure ») contient les lignes directrices de l'Université d'Ottawa (« l'Université ») relatives à la gestion des activités menées hors des locaux de l'Université d'Ottawa.

Elle s'applique au personnel de l'Université, et sert de cadre de référence pour toutes les parties concernées de l'Université. La procédure n'aborde pas l'ensemble des exigences, des dangers potentiels ou des difficultés propres à chaque projet, à chaque espace de travail ou à chaque situation. Elle est conçue pour servir de cadre de référence pour l'élaboration d'une approche sur mesure de gestion des risques applicables à un contexte donné.

## Définitions

Les définitions des termes utilisés dans les documents du système de gestion de la SST se trouvent dans le [glossaire de la SST](#).

## Responsabilités

Les responsabilités associées à plusieurs rôles, y compris celles des superviseuses et superviseurs et des travailleuses et travailleurs, sont décrites dans le [Manuel général du programme de santé et de sécurité au travail](#) et dans la [Méthode 14-1 – Système de responsabilité interne en matière de santé et de sécurité](#).

Dans le contexte de la présente procédure, les responsabilités suivantes s'ajoutent aux responsabilités établies pour certains rôles mentionnés dans la Méthode 14-1.

## Superviseuses et superviseurs

- Informer le personnel administratif du département de la tenue des activités sur le terrain au moins deux semaines avant le départ pour des activités qui se déroulent en Ontario et au moins un mois avant le départ pour les activités qui se déroulent ailleurs au Canada ou dans le monde.
- Faire une identification des dangers et une appréciation du risque (IDAR) de l'activité sur le terrain, pour cerner les dangers existants et potentiels (consulter le document [Identification des dangers et appréciation du risque](#))
- Élaborer et mettre en œuvre des mesures de sécurité supplémentaires à celles spécifiées dans le présent document, y compris des procédures d'urgence spécifiques à l'activité avant le départ, au besoin.
- Veiller à ce que le ratio du nombre de participantes et participants au nombre de superviseuses et superviseurs soit conforme aux recommandations; le ratio doit être basé sur le niveau de risque associé aux activités sur le terrain (tel que déterminé par l'IDAR).
- S'assurer que tous les participants aux activités sur le terrain ont lu et compris la présente procédure.
- S'assurer que les participantes et participants aux activités sur le terrain ont rempli les formulaires nécessaires (consentement éclairé, renonciation, avis d'activités sur le terrain, etc.) et examiné le rapport d'IDAR.

- Tenir une séance d'orientation à l'intention des participantes et participants aux activités sur le terrain. La rencontre doit aborder l'objectif du voyage, les défis, les exigences minimales (p. ex. vaccins et assurance complémentaire) et les risques associés aux activités sur le terrain, les précautions à prendre pendant les activités sur le terrain, les lois et les coutumes locales ainsi que les procédures à suivre en cas d'urgence.
- Approuver la composition de l'équipe de terrain. S'assurer que les participants et participantes possèdent les compétences requises pour faire face aux situations prévues.
- Déterminer et mettre en œuvre les mesures de maîtrise et d'atténuation des risques relatifs à la santé et à la sécurité, y compris des problèmes émotionnels ou psychologiques susceptibles de survenir dans l'environnement des activités sur le terrain.
- S'assurer que l'équipement de protection et l'équipement de recherche ont été préparés et que les directives et les formations relatives aux équipements ont été données (p. ex., formation de secourisme en milieu sauvage et éloigné ou carte de conducteur d'embarcation de plaisance).
- S'assurer que les participants et participantes utilisent l'équipement de façon sécuritaire, suivent les procédures et prennent les précautions médicales recommandées.
- Prendre en considération les dossiers de sécurité et les procédures de santé et de sécurité des installations et des entreprises choisies pour participer aux activités sur le terrain (compagnies aériennes, agences de location, etc.).
- Assumer la responsabilité, dans la mesure du possible, de la sécurité des personnes qui participent aux activités sur le terrain pendant tout le voyage, que ce soit avant, pendant ou après les activités prévues dans le cadre du voyage (p. ex. s'assurer que le nombre de personnes qui retournent à l'Université à la fin des activités est le même que le nombre de personnes qui arrivent sur le site des activités).

### **Travailleuses et travailleurs**

- Fournir des services et effectuer des travaux (comme convenu dans le contrat de travail) en tenant compte de la santé et de la sécurité des participantes et participants aux activités sur le terrain, ainsi que des superviseurs; au besoin, informer la superviseure ou le superviseur des activités sur le terrain des dangers et des risques potentiels associés aux services et aux travaux.
- Fournir les preuves de certification, d'assurance et de permis requises dans le cadre de la procédure d'approvisionnement ou de passation de marchés.
- Suivre les instructions écrites et verbales données par les superviseurs et les personnes en position d'autorité, et aider à la mise en œuvre des instructions données par la superviseure ou le superviseur, au besoin.
- Cerner les dangers, évaluer les risques et signaler immédiatement (ou dès qu'il est raisonnablement possible de le faire) les incidents ou les préoccupations à un superviseur ou une superviseure.
- Se conformer aux procédures et aux exigences relatives à la sécurité de l'Université.

## Étudiantes et étudiants

- Se comporter de manière respectueuse et sûre, en prenant des précautions raisonnables pour s’assurer que ses actions ne mettent pas en danger leur personne, les autres participants aux activités sur le terrain et les superviseuses et superviseurs.
- Si son état de santé le justifie, consulter un médecin avant de participer à des activités sur le terrain.
- Suivre les instructions écrites et verbales données par les superviseurs et les personnes en position d’autorité.
- Identifier les dangers et apprécier les risques, et signaler immédiatement (ou dès qu’il est raisonnablement possible de le faire) les incidents ou les préoccupations à la superviseuse ou au superviseur.
- Informer la superviseuse ou le superviseur des activités sur le terrain, avant le début des activités, si elle ou il doit prendre des médicaments ou souffre d’un problème de santé qui restreint sa capacité à effectuer certaines des activités de terrain prévues ou qui augmente ses risques personnels.
- En consultation avec la superviseuse ou le superviseur des activités sur le terrain, remplir et transmettre les formulaires relatifs aux activités sur le terrain, par exemple le formulaire de consentement éclairé, le formulaire de renonciation et le formulaire d’avis d’activités sur le terrain.

## Documents de référence

- [Identification des dangers et appréciation du risque](#)

## 2. Procédure

### Étapes

Voici les étapes **obligatoires** à suivre au moment de la planification ou de l’exécution des activités sur le terrain :

1. Planification des activités sur le terrain et approbation
2. Préparation des activités sur le terrain
3. Exécution des activités sur le terrain
4. Bilan des activités sur le terrain

Des étapes supplémentaires peuvent être nécessaires, selon la portée du projet ou des travaux.

### ÉTAPE 1 - Planification des activités sur le terrain et approbation

#### Activités principales

- Se servir du [formulaire de travail sur le terrain](#) de l’Université pour aider à planifier l’activité de travail sur le terrain.

- Examiner et souscrire les assurances nécessaires, en validant les choix relatifs à l'assurance avec le BDPGR.
- Se procurer et remplir le formulaire d'IDAR (identification des dangers et appréciation du risque) pour compléter de formulaire de travail sur le terrain.
- Déterminer les outils nécessaires, l'équipement, la formation, les services, les documents, les demandes, les permis et les approbations requises pour exécuter les activités sur le terrain.
- Transmettre les formulaires à la superviseure ou au superviseur facultaire (doyenne ou doyen, vice-doyenne ou vice-doyen), qui les examinera et les approuvera au moins deux semaines avant le départ pour des activités qui se déroulent en Ontario et au moins un mois avant le départ pour les activités qui se déroulent ailleurs au Canada ou dans le monde.

## Précisions

### *Formulaire de travail sur le terrain et Identification des dangers et appréciation du risque (IDAR)*

Le personnel et les étudiantes et étudiants de l'Université doivent s'assurer que la superviseure ou le superviseur approprié de la faculté (doyen ou vice-doyen) approuve les activités sur le terrain proposées avant qu'elles ne commencent en transmettant un formulaire de travail sur le terrain et les renseignements nécessaires. La présente procédure contient des conseils pour remplir le formulaire. Les superviseurs doivent également s'assurer que les membres de l'équipe de travail sur le terrain ont souscrit une assurance et doivent vérifier, en consultant le BDPGR, si cette assurance est adaptée à l'étendue du travail.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires ou pour toute question, communiquer avec la superviseure ou le superviseur, le GRSS ou le BDPGR pour obtenir de l'aide.

Les superviseures et superviseurs doivent faire appel à la procédure décrite dans la procédure [Identification des dangers et appréciation du risque](#) pour identifier les dangers existants et potentiels associés aux activités sur le terrain sur les sites prévus.

L'évaluation comprendra (notamment, mais non exclusivement) une analyse des catégories de dangers suivantes :

- Dangers physiques
- Dangers biologiques
- Dangers chimiques
- Dangers psychologiques
- Dangers ergonomiques

Une liste des dangers courants pour chaque type de danger figure à l'annexe 1.

Les déficiences repérées au cours d'une évaluation (initiale ou périodique) doivent être priorisées et des mesures correctives doivent être instaurées. Lorsque les risques ne peuvent être bien maîtrisés, il faut prévoir le port d'EPI. L'équipement de protection individuelle doit convenir à l'utilisation, être en bon état et porter la marque de certification adéquate, généralement celle de l'Association canadienne de normalisation (CSA). Les réunions de sécurité quotidiennes comprendront une IDAR spécifique aux activités. Une IDAR sera également effectuée chaque fois que la portée des activités ou l'emplacement physique des activités sur le terrain changera de manière significative.

Pendant les activités sur le terrain, le ratio du nombre de membres du personnel de supervision (y compris les assistantes et assistants) au nombre d'étudiantes et d'étudiants qui effectuent des activités de recherche doit être suffisant pour maîtriser ou atténuer efficacement des risques (déterminés dans le cadre de l'IDAR). C'est l'instance responsable de l'approbation qui détermine le ratio adéquat. Un ratio acceptable d'étudiantes et d'étudiants par superviseure ou superviseur dépend de la nature des activités sur le terrain, de la formation des participantes et participants, de leur expérience et de leur expertise relatives aux activités, de leur connaissance des dangers inhérents aux activités et au site, et à l'âge des participantes et participants.

Les participantes et participants doivent être majeurs et se conduire de façon professionnelle et raisonnable. La question de la participation de mineurs doit être abordée et coordonnée avec le BDPGR. Pour les opérations de routine à faibles risques, un ratio maximum de 30 étudiantes ou étudiants par superviseure ou superviseur peut être acceptable. Toutefois, l'Université recommande qu'au moins deux (2) superviseures ou superviseurs participent aux activités sur le terrain. Les activités sur le terrain menées en isolement sont fortement déconseillées.

### *Activités sur le terrain à l'étranger*

Dans le cas des activités qui se déroulent ailleurs qu'au Canada, d'autres éléments doivent parfois être pris en considération en raison des exigences de certains partenaires de l'étranger. Le Bureau international et Affaires mondiales Canada offrent de l'information, y compris des avertissements, des renseignements sur les documents requis et de l'information en cas d'urgence, aux Canadiens et Canadiennes qui voyagent à l'étranger. Le [règlement 128](#) s'applique aux activités sur le terrain à l'étranger.

On encourage les participantes et participants à des activités sur le terrain qui se déroulent ailleurs qu'au Canada à s'inscrire auprès d'Affaires mondiales Canada avant le voyage, pour que le gouvernement du Canada puisse communiquer avec eux en cas d'urgence (catastrophe naturelle ou troubles civils, par exemple).

Des vaccins supplémentaires peuvent aussi être exigés pour protéger les participantes et participants des dangers propres à une région donnée.

Les chercheuses ou chercheurs qui prévoient rapporter au Canada du matériel ou des échantillons de recherche doivent s'assurer qu'il est légal de le faire avant d'arriver aux douanes. Par exemple, certaines plantes sont interdites et seront confisquées par l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

Le [Bureau international](#) peut aussi transmettre des recommandations relatives aux activités sur le terrain qui requièrent des déplacements à l'étranger.

### *Procédures d'urgence spécifiques aux activités sur le terrain*

Avant le départ, les superviseurs doivent établir des procédures d'urgence spécifiques pour les activités et les travaux menés sur le terrain. Ces procédures comprennent l'établissement de la liste des coordonnées et l'emplacement des services d'urgence locaux (services de police et d'ambulance, garde forestier, etc.), les procédures à suivre si une personne se perd ou s'il faut évacuer une personne malade ou blessée ou en cas de perte d'équipement ou de documents importants, etc. Par exemple, dans une situation d'urgence qui entraîne des problèmes de mobilité, la majorité du groupe doit demeurer avec la personne touchée (c.-à-d. dans un groupe de quatre

personnes ou plus, deux personnes peuvent aller chercher de l'aide, mais dans un groupe de deux ou trois personnes, une seule personne doit aller chercher de l'aide).

L'annexe 2 contient un exemple de liste de contacts en cas d'urgence.

Les exigences relatives à la santé et à la sécurité établies au cours de l'évaluation doivent être documentées et communiquées aux parties concernées. La documentation doit être conforme aux exigences établies dans le [Manuel général du programme de SST](#).

## ÉTAPE 2 - Préparation des activités sur le terrain

### Activités principales

- Se procurer les articles et l'information nécessaires.
- Recueillir les formulaires de travail sur le terrain nécessaires signés par les participantes et participants.
- Tenir une rencontre d'orientation relative aux activités sur le terrain à l'intention des participantes et participants avant le départ.
- Fournir aux participantes et participants la formation requise avant le départ.
- Inspecter tout l'équipement avant le départ.

### Précisions

#### *Approvisionnement*

La superviseure ou le superviseur des activités sur le terrain doit se procurer les articles et l'information prévus à l'étape de planification. Lorsque l'équipement doit être fourni aux étudiantes et étudiants par l'Université (par exemple, lorsque des normes d'équipement doivent être respectées), il faut se conformer au processus défini par [Approvisionnements](#) ou exiger des étudiants qu'ils se le procurent avant la phase d'orientation. L'équipement de travail sur le terrain doit être inspecté comme indiqué ci-dessous. Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les étapes et de l'information relative à l'acquisition d'équipement, communiquer avec la direction de la faculté/du service.

#### *Consentement aux activités sur le terrain*

Avant l'orientation des participantes et participants, tous les formulaires relatifs aux activités sur le terrain doivent être signés par les participantes et participants et recueillis et documentés par la superviseure ou le superviseur des activités sur le terrain. Ces formulaires peuvent comprendre : consentement éclairé, renoncations et avis d'activités sur le terrain.

#### *Orientation*

Avant le départ, l'ensemble du personnel de soutien et des étudiantes et étudiants doivent participer à une orientation donnée par la superviseure ou le superviseur des activités sur le terrain. L'orientation couvre les sujets mis en évidence dans le formulaire de planification des activités sur le terrain et tout autre sujet lié à l'exécution des activités prévues, comme les lois et coutumes locales, les mesures disciplinaires, la consommation de drogues et d'alcool, etc.

Les sites d'activités sur le terrain sont considérés comme un lieu de travail. Les activités qui y sont menées sont donc couvertes par les politiques relatives au travail de l'Université. Par conséquent, conformément aux politiques de l'Université, il est interdit de fumer dans les lieux où se déroulent les activités sur le terrain, y compris dans les véhicules. Le personnel doit être apte à travailler, y compris sur le terrain. Par conséquent, l'alcool, les drogues récréatives (marijuana ou autres) et les autres substances qui altèrent les facultés ne sont pas autorisés sur les lieux de travail.

Si des membres du personnel consomment des substances récréatives légales à l'extérieur du lieu de travail, il leur incombe de s'assurer de le faire de manière sécuritaire et responsable, conformément aux lois et aux règlements locaux. Ils ne peuvent se présenter au travail s'ils ne sont pas aptes à travailler.

Il est à noter qu'ailleurs (p. ex. dans d'autres villes, provinces ou pays), les lois, les normes et les coutumes peuvent être différentes. Avant le départ, la superviseure ou le superviseur des activités sur le terrain doit s'assurer que l'équipe connaît et comprend les exigences locales et qu'elle les respecte en tout temps. La superviseure ou le superviseur doit consulter la ou le GRSS (ou le BDPGR) pour vérifier si de la formation ou des mesures de précautions supplémentaires sont requises.

Si les activités sur le terrain font intervenir la gestion ou la manipulation de matières dangereuses, il faut se conformer à la [procédure de gestion des matières et des déchets dangereux](#).

### *Formation*

Toute la formation obligatoire pertinente relative aux activités sur le terrain et à l'équipement utilisé doit être précisée au moment de l'orientation et doit être fournie et suivie par les superviseures et superviseurs, les travailleuses et travailleurs, et les étudiantes et étudiants avant le début des activités sur le terrain. La superviseure ou le superviseur des activités sur le terrain conserve la documentation relative à la formation. Toute personne qui ne suit pas la formation requise doit demander des exemptions appropriées à la superviseure ou au superviseur des activités sur le terrain (ou à la faculté ou au BDPGR) avant d'être autorisée à participer à l'activité sur le terrain.

### *Inspection de l'équipement*

L'équipement nécessaire aux activités sur le terrain est spécifique à l'activité menée. Par conséquent, tout l'équipement requis pour effectuer le travail sur le terrain doit être inspecté par la superviseure ou le superviseur des activités sur le terrain ou par un autre membre compétent du personnel de la faculté, et son état doit être consigné dans un registre d'inspection avant le début des activités sur le terrain. Tout équipement défectueux doit être étiqueté, mis hors service et remplacé par un équipement qui fonctionne correctement avant le début des activités sur le terrain.

## **ÉTAPE 3 - Exécution des activités sur le terrain**

### **Activités principales**

- Effectuer des réunions de sécurité quotidiennes avant le début de chaque séance d'activité sur le terrain.
- Inspecter quotidiennement l'équipement essentiel avant le début des activités sur le terrain.

- Exécuter les activités sur le terrain conformément à la description faite aux étapes de planification et de préparation.
- Vérifier la présence des participantes et participants avant et après chaque séance d'activité sur le terrain.
- Signaler tout incident et intervenir en cas d'urgence (le cas échéant).

## Précisions

### *Réunions de sécurité quotidiennes*

Avant le début de chaque journée d'activité sur le terrain, une réunion de sécurité est tenue pour l'ensemble des participantes et participants, superviseuses et superviseurs, et travailleuses et travailleurs. On y révise les IDAR relatives au travail qui sera exécuté au cours de la journée, les mesures de maîtrise des risques existantes pour éliminer les dangers et atténuer les risques, les plans de gestion des urgences, les plans et les coordonnées de communication, la procédure de vérification des présences et les sites auxquels elle s'applique, et on y fait l'inspection de l'équipement.

Ces réunions doivent être documentées, et un registre des sujets abordés et des personnes présentes doit être tenu. Dans l'éventualité où une personne est absente de la réunion, une rencontre supplémentaire avec cette personne doit être faite, au cours de laquelle la superviseuse ou le superviseur fait un résumé des sujets traités et de l'information de sécurité pour la journée.

**La santé et la sécurité des participantes et participants aux activités sur le terrain ont toujours préséance sur les activités proprement dites.**

### *Inspection de l'équipement essentiel*

Tous les jours, les étudiantes et étudiants et les superviseuses et superviseurs doivent inspecter l'équipement essentiel avant le début d'une séance d'activités sur le terrain. L'inspection sert à déceler les déficiences, les dommages ou les défauts potentiels de l'équipement qui pourraient affecter son fonctionnement normal en cas d'urgence. L'inspection doit être documentée sous la forme d'une liste de vérification et doit comprendre un examen des éléments suivants :

- Autonomie de la batterie et bon fonctionnement de l'équipement de navigation et de communication (y compris des batteries de rechange)
- Lampes de poche
- Vêtements adaptés aux conditions de travail sur le terrain
- Nourriture et réserves d'eau
- Médicaments nécessaires
- Contenu et état du matériel de premiers soins ou autre équipement médical
- État et bon fonctionnement de l'EPI requis
- État et bon fonctionnement d'autres équipements essentiels (par exemple, matériel de plongée, cordes, conteneurs d'échantillons - lorsque les échantillons présentent un risque pour les étudiantes et étudiants ou les participantes et participants, etc.)

L'équipement endommagé ou défectueux doit être mis hors service et étiqueté comme tel, de manière à ne pas être utilisé pour toute la durée des activités sur le terrain.

#### *Procédure de vérification des présences*

Tous les jours, avant le début des activités sur le terrain, les présences seront prises pour s'assurer que l'ensemble des étudiantes et étudiants et des participantes et participants sont présents. La fonctionnalité « [En solo](#) » de SecurUO devrait également être utilisée comme ressource supplémentaire de prise des présences. À la fin des activités sur le terrain, avant de quitter les lieux et de retourner à l'hébergement ou à l'Université, une vérification des présences est faite pour s'assurer que tous les participantes et participants sont revenus. Si une participante ou un participant manque à l'appel au moment d'une vérification des présences, les procédures d'urgence nécessaires sont déclenchées et les avis d'incident requis seront transmis.

Les activités sur le terrain doivent se dérouler conformément au plan et l'ensemble des participantes et participants et travailleuses et travailleurs doivent suivre les directives données par la superviseuse ou le superviseur des activités sur le terrain. En outre, les activités sur le terrain doivent être menées d'une manière conforme aux réglementations et aux coutumes locales (le cas échéant) afin que l'impact éventuel (environnemental ou autre) du travail des participants soit aussi faible que possible.

#### *Système de surveillance mutuelle*

Un système de surveillance mutuelle doit être mis en place pour toute activité sur le terrain qui se déroule dans un environnement ou un lieu où le travail se déroule dans un vaste secteur ou dans des zones où la perte de contact entre les participants peut se produire. La ou le partenaire agit à titre de personne contact et appelle à l'aide en cas d'urgence.

**Il est fortement déconseillé de mener des activités sur le terrain en solitaire.**

#### *Incidents et urgences*

Tous les incidents et les quasi-accidents doivent être gérés conformément à la [procédure de gestion des incidents de SST](#), et doivent être consignés et rapportés à l'Université (p. ex., au Service de la protection) et aux autorités locales (dans la mesure du possible et s'il y a lieu). Les procédures d'urgence établies spécifiquement pour les activités sur le terrain doivent être mises en œuvre avant les procédures générales de signalement des urgences mentionnées ci-dessus.

## **ÉTAPE 4 - Bilan des activités sur le terrain**

### **Activités principales**

- Faire le bilan des activités et communiquer les informations après le retour.

## Précisions

### *Bilan*

L'Université recommande que les participants fassent un bilan des activités sur le terrain peu après leur retour, afin de relever les situations dans lesquelles le groupe a excellé et de tirer des leçons des situations inattendues qui sont survenues. Le bilan aidera les superviseurs des activités sur le terrain à préparer les prochaines activités.

Voici des sujets à aborder :

- Revoir l'évaluation des risques faite avant les activités sur le terrain pour déterminer s'il est nécessaire d'apporter des changements à la portée des activités, particulièrement si des activités se tiendront de nouveau au même endroit ou dans les mêmes installations.
- Revoir le formulaire de travail sur le terrain (s'il y a lieu) et corriger toutes les sections qui doivent être mises à jour ou révisées afin d'inclure de nouvelles données ou d'autres considérations, comme les permis, la formation, l'équipement, etc.
- Faire un retour et une enquête sur tout incident signalé (accident, incident, quasi-accident, etc.).
- Prendre des mesures correctives raisonnables.
- Consigner les conclusions ou les constats importants.

Il est recommandé aux superviseurs de conserver un dossier des documents pertinents, comme l'évaluation des risques, les registres des présences, etc.

## 3. Procédures d'urgence

### Situations d'urgence sur le terrain

Ces démarches permettent d'informer les membres de l'équipe de travail sur le terrain et la communauté universitaire des procédures adéquates à mettre en œuvre en cas d'urgence sur le terrain.

#### 1. Communiquer avec les services d'urgence

Lorsqu'une intervention immédiate des services médicaux, de la police ou des pompiers est requise pendant les activités sur le terrain, la superviseuse ou le superviseur des activités sur le terrain doit immédiatement composer le 911 ou le numéro d'urgence local équivalent. Elle ou il doit ensuite aviser le Service de la protection (613-562-5499) pour que les autres mesures d'intervention prévues par l'Université soient déclenchées. S'il n'est pas possible d'établir la communication avec des ressources d'urgence à partir du site des activités sur le terrain, la superviseuse ou le superviseur et tout assistante ou assistant doivent évaluer le risque de quitter les lieux ou de charger des membres du groupe de quitter les lieux pour communiquer avec les services d'urgence (locaux ou autres) et le Service de la protection (si possible).

#### 2. Suivre la procédure d'urgence spécifique aux activités sur le terrain

Une procédure d'urgence spécifique doit être établie pour chaque activité sur le terrain. Cette procédure est conçue expressément pour les activités prévues, avant le début de ces activités. Si une situation d'urgence se produit pendant les activités sur le terrain, la procédure d'urgence

spécifique est mise en œuvre avant toute autre. Ces procédures peuvent comprendre (notamment, mais non exclusivement) : recours aux premiers soins, recherche de personne perdue, évacuation en cas de catastrophe naturelle ou de troubles civils, etc.

### **3. Transmettre un avis d'incident**

Pour ce qui est des situations non urgentes, les participantes et participants doivent consigner et signaler tous les accidents ou incidents (y compris les quasi-accidents) qui se produisent pendant les activités sur le terrain. La superviseure ou le superviseur doit remplir un rapport d'accident ou d'incident lorsqu'une personne se blesse (ou aurait pu se blesser) dans un contexte où des substances chimiques, biologiques ou radioactives ou des agents physiques sont utilisés (ce qui comprend les déversements et les rejets accidentels), et lorsqu'une maladie attribuable aux activités sur le terrain ou susceptible de l'être se déclare. Suivre la [Procédure de gestion des incidents de SST](#) pour ce qui concerne les signalements d'incidents et de quasi-accidents.

En cas d'urgence, les signalements sont faits dès que la situation est maîtrisée et qu'il convient de consacrer du temps au signalement de l'incident ou de l'urgence.

## Annexe 1 : Types de dangers et exemples

### Types de dangers

Les dangers qui existent sur le terrain sont très variables. Voici toutefois des catégories de dangers courantes :

- Dangers physiques : rayonnements, champs magnétiques, pressions extrêmes (pressions élevées ou vide), bruit, etc.
- Dangers environnementaux : météo, séismes, glissement de terrain, inondation, falaises, surface de travail instable, travail en hauteur, etc.
- Dangers biologiques : bactérie, virus, insectes, plantes, oiseaux, animaux, humains, etc.
- Dangers chimiques : dépendent des caractéristiques physiques, chimiques et toxiques du produit chimique.
- Dangers psychologiques : stress, violence, etc.
- Dangers ergonomiques : mouvements répétitifs, poste de travail ou équipement mal conçu, etc.

Pour obtenir de plus amples informations sur les IDAR, consulter le document [Identification des dangers et appréciation du risque](#).

## Annexe 2 – Liste des personnes à contacter en cas d’urgence

|  |  |
|--|--|
| <b>Nom :</b>   | <b>Numéro d’employé(e)/d’étudiant(e) :</b> |
| <b>Téléphone :</b>   | <b>Courriel :</b>                          |
| <b>Considérations particulières :</b><br><br>Exemple : allergie. |  |

### PERSONNE À CONTACTER EN CAS D’URGENCE

#### CONTACT 1

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| <b>Nom :</b>       |                   |
| <b>Téléphone :</b> | <b>Courriel :</b> |
| <b>Adresse :</b>   |                   |

#### CONTACT 2

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| <b>Nom :</b>       |                   |
| <b>Téléphone :</b> | <b>Courriel :</b> |
| <b>Adresse :</b>   |                   |