

Guide de planification des **mesures** **d'urgence**

(Révisé)



Appels d'urgence

Ambulance

Pompiers

Police

Centre antipoison

Médecin

Numéro de téléphone d'urgence de l'entreprise

Produit par le



Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Hamilton, Ontario, Canada

© CCHST, 2004

Guide de planification des mesures d'urgence

Première édition
(Révisé)



Publication : 2004

P04-2F
ISBN 0-660-96959-9
ASC No de catalogue : DSS CC273-2/04-2F

Canada : 10 \$ (+ TPS)
É.-U./étranger : 10 \$US
(Prix sujets à changement sans préavis)

This Guide is also available in English as the
Emergency Response Planning Guide.
Contact CCOHS Client Services at
1-800-668-4284 or clientservices@ccohs.ca

Fiche personnelle

Ce guide appartient à :

Nom : _____

Entreprise : _____

Poste : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Médecin : _____

Téléphone : _____

Allergies : _____

Problèmes de santé :

En cas d'urgence, avertir la personne suivante :

Nom : _____

Lien : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Guide de planification des mesures d'urgence

Objectifs

Cette publication vous permettra de mettre au point un plan d'action détaillé en cas d'urgence. Elle vous aidera à :

- effectuer une évaluation du risque;
- évaluer les pertes possibles;
- relever les urgences potentielles;
- élaborer une politique globale d'intervention en cas d'urgence;
- mettre en œuvre un plan de poursuite et de reprise des activités;
- concevoir, tenir et évaluer les exercices;
- faire le suivi des incidents et en tirer des leçons;
- améliorer sans cesse la capacité d'intervention.

Clientèle visée

Ce guide a été rédigé à l'intention de quiconque veut mettre en œuvre un plan d'intervention en cas d'urgence et gérer des programmes globaux de prévention au sein de l'organisme.

Il aidera également :

- les cadres supérieurs à prendre des décisions sur les besoins liés aux plans d'intervention en cas d'urgence ou sur l'amélioration de ces plans;
- les personnes qui sont chargées d'élaborer et de mettre en œuvre des plans d'intervention en cas d'urgence;
- les comités de santé et de sécurité à faire des recommandations éclairées au sujet des plans d'intervention en cas d'urgence déjà en place.

Son contenu est organisé en fonction des éléments du plan d'intervention, ce qui s'applique à un large éventail de secteurs d'activités.

Portée

Ce guide fournit des renseignements de base pour faciliter l'élaboration de programmes d'intervention afin de répondre aux situations d'urgence en milieu de travail. Chaque organisme devrait avoir en place un programme d'intervention en cas d'urgence. Les clients et les intervenants s'y attendent et y voient là l'indication d'une entreprise fiable. Le contenu est présenté en éléments de programme qui s'appliquent à un large éventail de secteurs opérationnels.

Les lignes directrices pour établir un programme global d'intervention en cas d'urgence dépendent de certains facteurs :

- le risque potentiel d'incidents graves et d'urgences dans votre organisme;
 - la taille de votre organisme;
 - les exigences juridiques dans votre province, territoire ou pays.
-

Sommaire

Ce guide fournit des moyens d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'intervention en cas d'urgence. Pour être en mesure de faire face aux situations d'urgence lorsqu'elles se produisent, il est important que vous élaboriez et mettiez en œuvre un plan à l'avance.

Le but d'un plan d'intervention en cas d'urgence est de vous préparer à faire face à des situations imprévues comme un incendie, un déversement de produits chimiques, une explosion, une inondation, un incident ayant causé des blessures ou des maladies, de même que toute autre situation de crise. Un tel plan est nécessaire pour la protection de la santé, des vies et de l'environnement. Ce plan indique comment les employeurs et les employés doivent agir dans une situation d'urgence pour assurer la sécurité de tous et réduire les dommages matériels.

Un plan d'urgence doit être conçu spécifiquement en fonction de votre lieu de travail. Il doit comprendre des moyens de traiter toutes les urgences potentielles qui peuvent se produire sur les lieux de votre travail. Il doit clairement faire part des procédures à suivre en cas d'urgence, notamment celles qui visent à :

- ▮ avertir les employés;
 - ▮ signaler les situations d'urgence;
 - ▮ évacuer les lieux;
 - ▮ désigner des points de rassemblement;
 - ▮ communiquer avec les gens et obtenir leurs numéros de téléphone;
 - ▮ obtenir des soins d'urgence et des soins médicaux;
 - ▮ nettoyer les lieux et reprendre les activités;
 - ▮ assurer la continuité des activités;
 - ▮ donner de la formation aux employés;
 - ▮ vérifier la faisabilité du plan (exercices);
 - ▮ communiquer avec les médias, la collectivité, les employés et leur famille.
-

Une manière désorganisée et sans préparation de traiter les situations d'urgence peut entraîner de la confusion, des décès, des blessures, des pertes financières ou commerciales, et des dommages matériels.

Table des matières

<i>1^{re} partie</i>	Aperçu des mesures d'urgence	
	1. Situations d'urgence	2
	2. Plan d'intervention en cas d'urgence	4
	3. Éléments essentiels d'un plan d'urgence	5
	4. Élaboration du plan	7
<i>2^e partie</i>	Constitution de l'équipe de planification	
	1. Création de l'équipe de planification	14
	2. Élaboration d'une politique d'intervention en cas d'urgence	16
<i>3^e partie</i>	Évaluation du risque et de la capacité	
	1. Analyse des dangers	20
	2. Évaluation des capacités de l'entreprise	32
<i>4^e partie</i>	Élaboration du plan d'intervention en cas d'urgence	
	1. Objectifs	42
	2. Organisation de l'intervention	43
	3. Déclenchement de l'alarme	53
	4. Signalisation	55
	5. Mobilisation des ressources	56
	6. Procédures d'intervention	57
	7. Gestion des crises	87
	8. Élaboration d'un plan des médias	93
	9. Plans de reprise des activités	95
	10. Nettoyage et plans de restauration	101
<i>5^e partie</i>	Mise en œuvre du plan	
	1. Formation du personnel	104
	2. Exercices	107
	3. Évaluation de l'efficacité des exercices	111

6^e partie

Amélioration continue

1. Suivi des incidents 116
2. Conseils en vue d'une amélioration continue 117

7^e partie

Normes et ressources

1. Références clés pour de plus amples informations 120
2. Normes de la NFPA 122
3. Exigences en matière d'inspection des incendies 126
4. Organismes d'intervention en cas d'urgence 143

Aperçu des mesures d'urgence

- 1. Situations d'urgence**
- 2. Plan d'intervention en cas d'urgence**
- 3. Éléments essentiels d'un plan d'urgence**
- 4. Élaboration du plan**

1. Situations d'urgence

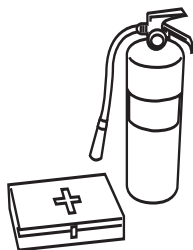
Définition

Une urgence désigne toute situation ou événement de nature grave qui survient soudainement de façon imprévue et qui demande une intervention immédiate.

Types d'urgences

Urgences typiques

- Incendies
- Déversements
- Blessures graves
- Explosions
- Crises cardiaques et accidents vasculaires cérébraux
- Accidents de transport
- Pertes de puissance ou de combustible
- Violence au travail
- Alertes à la bombe



Catastrophes naturelles

- Tempêtes de verglas
- Tornades et violentes tempêtes
- Inondations
- Tremblements de terre

Situations d'urgence dans les entreprises

- Pertes de données sensibles
- Arrêts d'approvisionnements critiques

Les urgences peuvent avoir de graves conséquences

- Santé et sécurité des employés
- Coûts des assurances
- Attention négative des médias
- Pression du public
- Fiabilité
- Condamnations et amendes

Le coût annuel des incendies, rien qu'au Canada :

- Décès : 388
- Blessures : 2 287
- Pertes matérielles : 1 231 936 723 \$

Ressources humaines et Développement des compétences Canada, Rapport annuel sur les pertes annuelles causées par l'incendie au Canada (1999), <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/pt/ot/pi/pertes-causees/annuel.shtml>

Des mesures d'urgence efficaces protègent les employés et minimisent les pertes commerciales

Des études démontrent que les entreprises qui ont des mesures d'urgence efficaces font face aux imprévus de manière beaucoup plus efficace que les autres.

Les entreprises bien préparées ont des plans en place pour protéger la santé, la sécurité, la vie des gens, l'environnement et les biens.

2. Plan d'intervention en cas d'urgence

Définition

Il s'agit d'une série intégrée de mesures qui permettent de vous préparer à répondre aux situations d'urgence et à reprendre les activités par la suite.

Procédures d'intervention en cas d'urgence

Les procédures d'intervention sont les étapes que vous pouvez suivre pour :

- maîtriser la situation;
- minimiser les conséquences.

Les procédures élaborées doivent :

- être adaptées au type d'incident;
- être assez souples pour permettre un changement de scénario;
- fournir les ressources pour faire face à la situation;
- préciser la source des ressources critiques;
- formuler les étapes à suivre pour mettre en service les ressources appropriées.

Exemple

Les petits organismes dépendront du service d'incendie pour circonscrire les incendies. Une grande entreprise pourrait disposer d'une équipe d'intervention en mesure d'intervenir jusqu'à l'arrivée des pompiers.

Sommaire

Soyez prêt à :

- protéger les employés et les autres personnes;
- protéger les biens;
- protéger l'environnement.

3. Éléments essentiels d'un plan d'urgence

Prévention

Les politiques et les procédures de prévention des accidents permettront d'éliminer ou de minimiser les situations comportant des risques.

Quelques exemples de mesures préventives :

- évaluation des risques pour relever les dangers;
- mise en œuvre de moyens de contrôle pour réduire ou éliminer les dangers;
- formation des employés;
- inspections régulières du lieu de travail;
- excellente tenue des lieux.

Préparation

Les politiques et les procédures d'intervention assurent que vous êtes prêt à intervenir efficacement en cas d'urgence.

Quelques exemples :

- déterminer les ressources et les capacités;
- établir les listes d'équipement;
- déterminer les besoins spéciaux;
- donner de la formation au personnel;
- tenir des exercices;
- assurer des dispositions d'assistance mutuelle avec d'autres organismes.

Réponse

La réponse à un incident nécessite l'utilisation des procédures d'intervention, des listes de vérification et d'autres ressources.

Quelques exemples :

- procédures de notification;
- consignes en cas d'incendie – éteindre le feu;
- procédures d'évacuation – assurer la sécurité des occupants.

Reprise des activités

Les politiques et les procédures de reprise des activités permettent à l'organisme de reprendre rapidement ses activités avec le moins de dérangement possible.

L'organisme pourrait, par exemple, avoir des politiques et des procédures pour :

- s'occuper des préoccupations des employés en ce qui a trait aux blessures, à la santé et à la sécurité;
- prendre des dispositions à l'égard des peurs et du stress ressentis par les employés;
- gérer les demandes d'indemnité;
- fournir des bureaux de remplacement et assurer les communications;
- offrir une solution de rechange à la capacité de production;
- reconstruire/remplacer les biens endommagés ou perdus;
- répondre aux besoins des clients.



4. Élaboration du plan

Il y a six étapes clés à suivre pour élaborer un plan d'urgence :

1. Créer l'équipe de planification.
2. Évaluer les risques et les capacités de l'entreprise.
3. Élaborer le plan.
4. Mettre en œuvre le plan.
5. Évaluer l'efficacité du plan par des exercices et d'autres moyens.
6. Améliorer le plan continuellement.

Première étape : créer l'équipe de planification

Un plan d'intervention efficace en cas d'urgence exige un travail d'équipe. L'entreprise doit combiner un ensemble de compétences et choisir des représentants à divers niveaux de son organisation.

Il faut élaborer une politique pour veiller à ce que les ressources appropriées soient disponibles et à ce que tous les employés comprennent bien l'importance des activités de planification en vue d'intervenir. Le plus haut niveau de gestion doit indiquer l'engagement de l'entreprise.

Deuxième étape : évaluer les risques et les capacités de l'entreprise



DÉTERMINER les types de dangers potentiels et réels.

ÉVALUER la probabilité qu'un danger apparaisse.

ÉVALUER le nombre de personnes qui risquent d'y être exposées.

ÉVALUER la portée des pertes en cas d'urgences potentielles.

Troisième étape : élaborer le plan

Établir un objectif clair afin de maintenir le cap

L'élaboration d'un plan d'intervention efficace en cas d'urgence peut se révéler une importante entreprise. Établir l'ordre de vos priorités. Utiliser une approche par étape à cette fin.

Passer en revue les plans existants

Sources possibles à consulter :

- la consultation d'un ancien plan peut être utile comme point de départ;
- un plan de mesure d'urgence de la communauté est habituellement disponible à travers votre service d'incendie local's
- il est possible de trouver des plans dans des associations d'industries et d'autres entreprises;
- des exemples de plans d'intervention en cas d'urgence se trouvent sur Internet.

Déterminer les besoins d'intervention de votre organisme en cas d'urgence



DÉTERMINER les fonctions essentielles des membres de l'équipe d'intervention pour faire face à chaque situation d'urgence potentielle.

ASSIGNER les responsabilités.

ÉLABORER un organigramme établissant les fonctions en cas d'urgence et les personnes qui en sont responsables.

DÉSIGNER un suppléant pour chaque fonction.

PRÉVOIR un nombre suffisant de personnes dans l'organisation de l'intervention.



L'ÉQUILIBRE est ESSENTIEL. Un petit groupe d'intervention peut se sentir dépassé et perdre rapidement la maîtrise de la situation. La coordination d'un très grand groupe peut s'avérer difficile. Utiliser vos exercices pratiques pour déterminer le nombre d'employés nécessaire dans le groupe d'intervention.

Quatrième étape : mettre en œuvre le plan

Déterminer le format du plan

Les plans peuvent être rédigés dans des styles variés:

Listes de vérification des mesures à prendre

Il est possible de trouver des listes de mesures à prendre courtes et simples conçues pour des situations simples ou pour l'usage par des professionnels hautement qualifiés.

Plans d'intervention

Des plans détaillés pour chaque situation probable. Par exemple, un plan d'intervention en cas d'incendie explique exactement en détail qui fait quoi, quand et comment.

Plan de gestion des urgences

Un plan qui explique en détail les activités de gestion en matière de prévention, d'intervention et de reprise des activités.

Rédiger le plan



ORGANISER l'information recueillie.

RÉDIGER un simple document concis et cohérent.

NE DÉSIGNER qu'une ou deux personnes pour rédiger le plan. Cela assurera la cohérence.

REVOIR le plan pour en assurer la clarté et la compréhension.

COMPOSER chaque numéro de téléphone et vérifier que la personne-ressource désignée est la personne appropriée.

VEILLER à obtenir l'approbation du plan par la haute direction.

Élaborer les procédures d'intervention

Selon vos objectifs et leur portée, vous pouvez élaborer des procédures d'intervention pour les incendies, les déversements, les urgences médicales, les accidents industriels et autres. Voir à ce que les procédures soient conformes aux lois et aux règlements qui s'appliquent.

Les procédures doivent :

- fournir des plans d'action par étape;
- prévoir les activités de chaque personne;
- énumérer les mesures en ordre chronologique.

Les organigrammes sont utiles à cette étape. Ils permettent de visualiser le processus dans son ensemble bien mieux que par du texte.



Faire en sorte que la représentation graphique de votre organigramme soit claire. S'il contient trop de boîtes et de lignes, il prêtera à confusion!

Éléments clés du succès



COMMUNIQUER le plan à toutes les personnes de l'établissement.

COMMUNIQUER le plan à tous les organismes voisins et autres parties à l'extérieur qui sont touchés (au moins le service d'incendie).

DONNER LA FORMATION à toute personne qui jouera un rôle dans le plan d'intervention en cas d'urgence.

TENIR un exercice.

IDENTIFIER les points qui auraient pu être oubliés.

CORRIGER les lacunes immédiatement et mettre à jour le plan.

COMMUNIQUER le plan final aux employés.

Cinquième étape : évaluer l'efficacité du plan

Faire un examen annuel

L'examen se fait mieux parallèlement à l'exercice annuel. L'exercice permettra sans doute à l'entreprise de relever des lacunes et de recommander des mesures d'amélioration.

La direction et les représentants de santé et de sécurité doivent prendre part à toutes les étapes, y compris l'examen annuel du plan.

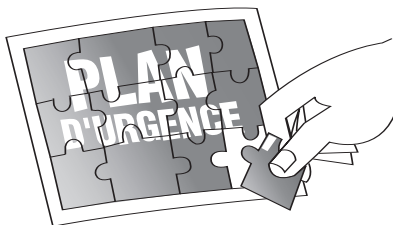
Examiner et analyser

- ▮ tous les accidents et incidents qui se sont produits au cours de l'année qui vient de s'écouler;
- ▮ toutes les mesures correctives prises à la suite des incidents;
- ▮ toutes les mesures correctives prises à la suite de l'exercice;
- ▮ les détails des changements particuliers qui se sont produits sur les lieux de travail;
- ▮ les détails de tout changement aux politiques ou procédures axées sur la prévention;
- ▮ l'évaluation des risques sur laquelle le plan s'appuie.

Sixième étape : améliorer le plan continuellement

Apporter les changements nécessaires pour appliquer les mesures correctives en vue d'améliorer l'efficacité du plan d'intervention en place.

Remarque: Ces étapes sont traitées en détail dans les cinq prochaines parties.



Un plan est composé de nombreuses parties!

Constitution de l'équipe de planification

- 1. Création de l'équipe de planification**
- 2. Élaboration d'une politique d'intervention
en cas d'urgence**

1. Création de l'équipe de planification

Membres de l'équipe

Il faut qu'une personne ou un groupe soit responsable de l'élaboration du plan d'intervention en cas d'urgence. La taille de l'équipe de planification dépendra du fonctionnement, des exigences et des ressources de l'installation.



OBTENIR les suggestions de tous les secteurs fonctionnels de votre organisme.

DÉTERMINER qui doit être un membre actif et qui peut agir à titre de conseiller.

Les membres de l'équipe peuvent comprendre des représentants des groupes suivants:

- haute direction;
- cadres hiérarchiques;
- employés;
- ressources humaines;
- génie et entretien;
- santé, sécurité et environnement;
- relations publiques;
- sécurité.

La nomination des membres du comité doit se faire par écrit et leurs responsabilités doivent être clairement définies.

Engagement de la direction

L'appui de la direction est essentiel au succès de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan d'intervention en cas d'urgence. Voici des exemples de mesures entreprises par la direction pour démontrer son engagement à l'égard du plan :



ÉLABORER une politique claire relative au plan d'intervention en cas d'urgence.

PRÉSENTER un énoncé de mission pour démontrer l'engagement de l'entreprise à l'égard de la politique d'intervention en cas d'urgence.

L'énoncé de mission doit :

DÉFINIR le but du plan et indiquer que l'ensemble de l'organisme y apportera son soutien.

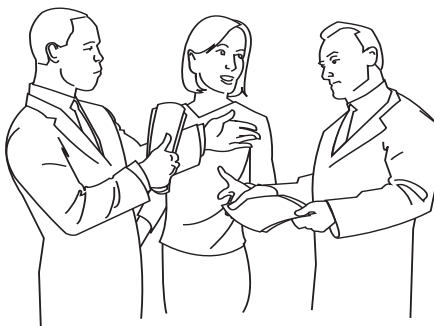
DÉFINIR l'autorité et la structure de l'équipe de planification.

FAVORISER une atmosphère de collaboration: donner à l'équipe de planification l'autorisation de suivre les étapes nécessaires pour élaborer le plan.

ÉTABLIR une ligne d'autorité claire entre les membres et le chef d'équipe sans être toutefois trop rigide pour empêcher la libre circulation des idées.

ÉTABLIR un horaire de travail et des échéances. Le calendrier des activités peut être modifié à mesure que les priorités deviennent clairement définies.

FOURNIR des ressources pour la recherche, l'impression, les séminaires, les services de consultation et autres dépenses qui pourraient être nécessaires au cours du processus d'élaboration.



Le travail d'équipe favorise une perspective globale.

2. Élaboration d'une politique d'intervention en cas d'urgence

Une politique c'est un énoncé de l'engagement de la direction. L'énoncé de la politique doit être bref, mais il doit comprendre ce qui suit:

1. l'engagement de la direction à protéger la sécurité et la santé des employés en cas d'urgence;
2. la philosophie de l'intervention de base de l'organisme en cas d'urgence;
3. les responsabilités des employés à tous les niveaux;
4. les conséquences d'un non-respect de la politique.

La politique doit être:

- énoncée dans des termes clairs, sans ambiguïté et sans équivoque;
- signée par le premier dirigeant attitré;
- tenue à jour;
- communiquée à tous les employés;
- comprise par tous les employés;
- respectée dans toutes les activités au travail.

Communiquer la politique

Faire connaître à tous votre politique d'intervention en cas d'urgence. Voici quelques façons de faire:

- l'utiliser dans les séances de formation et d'orientation;
- en distribuer des copies aux gestionnaires, aux superviseurs, aux collègues, aux fournisseurs et aux visiteurs;
- l'afficher sur les lieux de travail;
- l'utiliser dans l'orientation des nouveaux employés.

Voici un exemple de politique d'intervention en cas d'urgence.

POLITIQUE D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Compagnie ABC

À la compagnie ABC, la sécurité et la santé de nos employés passent avant tout. La direction s'engage à prendre toutes les mesures possibles pour prévenir les blessures et maintenir un environnement sain.

À cette fin:

1. Tous les superviseurs doivent veiller à ce que leurs employés reçoivent la formation nécessaire sur les procédures de travail afin d'obtenir un rendement optimal sans accident ni blessure. Ils doivent également veiller à ce que les employés utilisent des méthodes de travail sécuritaires et respectent tous les règlements qui s'appliquent.
2. Tous les employés se doivent d'appuyer la politique d'intervention en cas d'urgence.
3. Tous les employés sont responsables de la mise en œuvre de cette politique.
4. Toutes les lois et tous les règlements pertinents sont intégrés à notre programme d'intervention en cas d'urgence et en constituent les normes minimales.
5. Tous les employés doivent travailler en toute sécurité et suivre les règlements de l'entreprise en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec votre superviseur, un membre du comité de santé et de sécurité ou le service des ressources humaines.

La direction.

*Source : Programme de sécurité et de santé dans votre lieu de travail.
Ottawa : Développement des ressources humaines Canada.
1994*

Évaluation du risque et de la capacité

- 1. Analyse des dangers**
- 2. Évaluation des capacités de l'entreprise**

1. Analyse des dangers

Un plan efficace d'intervention en cas d'urgence exige une identification claire:

- des facteurs qui peuvent contribuer aux urgences;
- des types d'urgences potentielles;
- des conséquences des urgences si un plan d'intervention n'est pas en place;
- de l'évaluation du risque.

Le risque est une mesure de la probabilité et de la gravité d'un impact négatif sur la santé, les biens ou l'environnement.

L'évaluation du risque comprend les étapes suivantes:

1. Définir le but d'une analyse du risque.
2. Déterminer les dangers.
3. Revoir les données et l'information de base.
4. Évaluer le risque.
5. Fixer les normes de l'entreprise quant aux conditions qui respectent la sécurité.
6. Mettre en œuvre des moyens de contrôle pour éliminer ou minimiser le risque.



De plus amples renseignements sur l'évaluation du risque (« Guide d'introduction à la gestion du risque ») se trouvent dans la norme Q850-97 de la CSA.

Vous pouvez suivre les étapes suivantes pour commencer:

- ▮ Dessiner un simple schéma fonctionnel de votre établissement.
- ▮ Dessiner des flèches représentant les produits et processus utilisés, ainsi que les marchandises produites et les déchets à éliminer.

Rédiger une brève description des processus utilisés pour créer vos produits ou services. Cela peut comprendre:

- ▮ les employés;
- ▮ les fournisseurs;
- ▮ l'électricité;
- ▮ la matière première;
- ▮ le gaz naturel;
- ▮ l'eau;
- ▮ les produits chimiques de nettoyage;
- ▮ l'identification de chaque source d'énergie, de la matière première et des produits chimiques faisant partie du processus.

Utiliser les schémas de l'emplacement et d'autres schémas dans votre plan d'intervention en cas d'urgence.

Exemple

Liste de vérification du schéma de l'établissement

Élément	Oui	Non
Zones d'entreposage des matières dangereuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorties et entrées de l'immeuble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entreposage des carburants, points de transfert et de contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luminaires, caractéristiques et équipements internes importants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zones extérieures dangereuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alimentations en eau comme les puits et les robinets d'arrêt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réseaux de gicleurs, de colonnes montantes, de pompes, de robinets, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emplacement des raccordements du service d'incendie sur les lieux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emplacement des éclairages de secours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emplacement des nécessaires de premiers soins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emplacement des extincteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emplacement des trouses et du matériel de nettoyage en cas de déversement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emplacement des sonneries, des tableaux d'alarme et autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emplacement du centre des opérations d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Circuits d'arrêt de l'électricité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Liste de vérification du schéma de l'emplacement

Élément	Oui	Non
Distances jusqu'aux sources d'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction du débit d'eau à l'extérieur de l'emplacement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emplacement des prises d'eau d'incendie les plus près à l'extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emplacement des routes et des chemins de fer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emplacement(s) des exploitations industrielles voisines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emplacement(s) des résidences voisines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emplacement des écoles, des hôpitaux, des maisons de soins infirmiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Circuits d'arrêt de l'électricité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Définir les normes des conditions qui respectent la sécurité

La définition des normes comporte l'établissement de critères pour déterminer des conditions acceptables et inacceptables.

Il s'agit là d'une étape importante dans le processus de l'analyse du risque. Il faut prendre en considération tous les secteurs de votre entreprise.

De même, les normes d'intervention en cas d'urgence doivent comprendre des exigences précises par rapport:

- à la législation et aux règlements sur la santé et la sécurité au travail;
- à la législation et aux règlements sur l'environnement;
- aux besoins et aux exigences des clients.

Examen des données de base

Un examen des données de base peut comprendre:

- ▮ l'information technique appropriée au processus pris en considération;
- ▮ le matériel de réserve à l'extérieur des lieux de travail;
- ▮ l'inventaire des produits chimiques;
- ▮ les fiches signalétiques;
- ▮ les manuels de l'équipement;
- ▮ les données sur les blessures particulières au secteur d'activité;
- ▮ les données sur les blessures particulières à l'entreprise;
- ▮ le nombre d'employés et de fournisseurs qui entrent dans l'établissement;
- ▮ les schémas de l'emplacement et de l'établissement;
- ▮ les problèmes environnementaux dans le voisinage;
- ▮ le nombre d'installations voisines et leur emplacement.

Déterminer les dangers

Déterminer les dangers qui existent et qui pourraient entraîner des situations d'urgence. Pour chaque processus, formuler la question « Que faisons-nous en cas de », en fonction de l'expérience personnelle, de celle de l'entreprise ou de l'industrie. Voici quelques exemples de situations d'urgence:

- ▮ inondations;
- ▮ tremblements de terre;
- ▮ tornades;
- ▮ tempêtes de vents violents;
- ▮ tempêtes de neige ou de verglas;
- ▮ incendies;
- ▮ explosions;
- ▮ effondrements d'immeubles;
- ▮ importantes défaillances structurales;
- ▮ déversements d'un liquide inflammable;

-
- ▮ évaporation de substances toxiques;
 - ▮ exposition au rayonnement ionisant;
 - ▮ pertes d'électricité;
 - ▮ pertes d'approvisionnement en eau;
 - ▮ ruptures de la communication.

Formuler le pire scénario

Déterminer les conséquences qui pourraient découler de l'utilisation ou du retrait des matières au cours du processus. Pour chaque danger relevé, rédiger les pires conséquences qui pourraient en découler, par exemple:

1. Un incendie cause la mort.
2. Le contact avec une ligne sous tension provoque un décès.

Les descriptions utilisées doivent être aussi réalistes et vivantes que possibles. Voici quelques exemples:

- ▮ Un petit incendie pourrait commencer dans le local électrique et entraîner la destruction de l'établissement.
- ▮ Le déversement ou l'évaporation de matières dangereuses peut entraîner des maladies graves, voire la mort.
- ▮ Les accidents de la route peuvent donner lieu à un grand nombre de victimes.
- ▮ Les alertes à la bombe représentent des menaces potentielles contre la vie et l'établissement.
- ▮ La fumée peut tuer.
- ▮ Le terrorisme peut frapper partout.

Évaluer le risque

Faire une évaluation du risque des situations de votre établissement.

Pour chaque scénario relevé, déterminer le risque. Poser deux questions simples:

Quelle est la gravité de la conséquence?

Quelle est la probabilité de la situation?

1. Utiliser le formulaire d'évaluation du risque à la page suivante pour déterminer la valeur du risque.
2. Utiliser le schéma de l'établissement des priorités (p. 30) pour énumérer toutes les situations prises en considération et le risque que de telles situations se produisent.



Les risques élevés et moyens (résultat de 3 ou plus) nécessitent des mesures de prévention.

Déterminer les mesures de prévention

- EXAMINER** quelles mesures de prévention sont actuellement en place pour réduire le risque.

Par exemple, le risque d'accidents de chariot élévateur sera réduit si:

- ▮ tous les conducteurs sont certifiés;
- ▮ tous les chariots sont vérifiés avant chaque quart de travail;
- ▮ tous les chariots font l'objet d'un entretien mensuel.

METTRE EN ŒUVRE d'autres mesures qui pourraient réduire davantage le risque comme:

- ▮ des réunions de conducteurs;
- ▮ la signalisation des quasi-incidents suivie d'enquêtes.

Bien que le risque puisse être grandement réduit de cette façon, il est important de noter que la situation pourrait toujours se produire et qu'il est nécessaire de mettre en œuvre un plan d'intervention en cas d'urgence.

Exemple

Formulaire d'évaluation du risque

Première étape: Pire éventualité

Processus en cours:

Nouveau scénario Oui Non Examiné auparavant Oui Non

Scénario:

Deuxième étape : Évaluation du risque

Dans le tableau suivant, encercler la plus grande probabilité de nuire à une personne, à une machine ou à une chose si le risque se présente. Ensuite, encercler le nombre de fois que cela peut se produire. La priorité du risque est le nombre où les deux se croisent.

Tableau d'évaluation du risque

Probabilité Quelle est la probabilité que cela se produise?	Gravité Quelle est la gravité du dommage?		
	Élevée	Moyenne	Faible
Élevée Très probable	5	4	3
Moyenne Pourrait se produire à l'occasion	4	3	2
Faible Se produit rarement	3	2	1

Quel est le risque (résultat de 1 à 5 selon le tableau)? _____

Si vous obtenez 4 ou 5, mettre immédiatement en œuvre les mesures de prévention.

Exemple

Si vous obtenez 3 comme résultat, mettre bientôt en œuvre des mesures de prévention.

(Fixer la date): _____

Si vous obtenez 1 ou 2 comme résultat, prévoir une mesure corrective (indiquer la date): _____

Date à laquelle les mesures de prévention ont été prises: _____

Nom en lettres moulées: _____ Signature: _____

Troisième étape : Contrôle du risque

L'objectif du contrôle est d'éliminer ou de réduire le risque.

Hiérarchie du contrôle

Option 1 Éliminer le risque (meilleure option)

Option 2 Minimiser le risque par un ou plusieurs des éléments suivants: (bonne option)

- Remplacement
- Réorganisation du travail
- Isolement
- Ingénierie

Option 3 Minimiser le risque par: (mesure intérimaire)

- des contrôles administratifs
- l'utilisation d'équipement de protection personnelle (EPP)

Suivi – Mesures de contrôle recommandées:

Immédiatement: _____

Suivi – Suite des mesures de contrôle recommandées:

Plus tard: _____

Quatrième étape : Examen de la gestion du risque

Il faut revoir les processus pour veiller à ce que les contrôles demeurent efficaces. Tout changement au processus doit être revu à la lumière du risque et les contrôles appropriés doivent être inclus dans le projet de changement.

Lorsqu'un contrôle est revu, il faut joindre une nouvelle copie du formulaire de gestion du risque au précédent pour le danger relevé au cours du processus.

Remarques _____

Nom de l'évaluateur:

Signature: _____

Remarque : une copie de cet examen doit être envoyée au Comité de santé et de sécurité.

Exemple

ÉTABLISSEMENT DE LA PRIORITÉ

Type de situation urgente	Risque (a)	Ressources internes (b)	Ressources externes (c)	Ordre de la priorité
	Élevé 5 ← → Faible 1	Faible ressource 5 ← →	Solide ressource → 1	

L'exemple du formulaire à la page précédente peut être utilisé pour saisir l'analyse des risques et la capacité de l'entreprise de répondre à un événement. Il devrait être utilisé pour fixer la priorité des plans de mesures correctives.

Remplir le formulaire après avoir passé en revue la prochaine partie (Évaluation des capacités de l'entreprise).

Plus le résultat est élevé, plus la mesure corrective et les plans d'intervention en cas d'urgence deviennent prioritaires.

2. Évaluation des capacités de l'entreprise

Ressources

L'évaluation du risque détermine la gravité d'une urgence possible, alors que l'évaluation de la capacité détermine l'origine des ressources pour gérer une situation et les capacités existantes.

Les ressources comprennent:

- les installations;
- l'équipement;
- les fournitures;
- l'expertise du personnel;
- l'expérience personnelle des employés;
- le niveau de formation.

Évaluer la capacité de répondre aux urgences de votre entreprise. Il est important de noter que les ressources et les capacités doivent être évaluées par rapport à la possibilité d'une menace de sinistre.

Évaluer les besoins en ressources pour le plan d'intervention en cas d'urgence, par la prise en considération:

- des types de ressources qui seront nécessaires;
- du niveau de ressources requis pour une réponse efficace;
- des ressources actuelles disponibles.

Les plans d'urgence sont rédigés en fonction des ressources et des capacités actuelles.

Fournitures et équipement

Le plan d'urgence doit comprendre les procédures de contrôle et de maintien des fournitures et de l'équipement d'urgence. L'inventaire comprend les articles suivants:

- ▮ trousse de premiers soins;
- ▮ produit en cas d'absorption de produits chimiques;
- ▮ pelles, aspirateurs et autres équipements de récupération;
- ▮ équipement pare-étincelles pour les matières inflammables;
- ▮ tonneaux de récupération et autres réservoirs temporaires;
- ▮ pompes, tuyaux et autres équipements de déchargement;
- ▮ équipement spécial de lutte contre les incendies (extincteurs, agents moussants, ventilateurs);
- ▮ trousse de réparation des fuites;
- ▮ instruments pour tester la qualité de l'air;
- ▮ appareils respiratoires autonomes;
- ▮ respirateurs;
- ▮ tabliers de protection, gants, lunettes de sécurité, etc.



Listes des installations et de l'équipement

Les listes doivent contenir au moins les détails suivants:

- une description du complexe, y compris le code de la Classification type des industries (CTI);
- le nombre d'employés;
- les heures d'ouverture;
- les schémas de l'emplacement;
- l'emplacement du centre des opérations d'urgence (principal et auxiliaire);
- la description des immeubles, y compris le classement selon l'usage;
- les routes et les portes d'accès pour les intervenants en cas d'urgence;
- la description de l'alarme-incendie;
- la description de l'éclairage de secours (endroits indiqués sur le schéma de l'emplacement);
- la description des gicleurs, y compris les endroits du raccordement au service d'incendie, des vannes de contrôle, des colonnes montantes et des conduites d'alimentation d'eau (indiqués sur le schéma de l'emplacement);
- la description des extincteurs d'incendie utilisés (indiqués sur le schéma de l'emplacement);
- la description du robinet d'incendie armé (indiqué sur le schéma de l'emplacement);
- la principale vanne à gaz naturel (indiquée sur le schéma de l'emplacement);
- l'interrupteur de l'alimentation principale (indiqué sur le schéma de l'emplacement);
- la description des dispositifs de confinement des matières dangereuses;
- la description et l'emplacement de l'équipement de lutte contre les déversements;
- la description des systèmes de sécurité utilisés à l'établissement.

Tous les équipements et toutes les fournitures d'urgence doivent être :

- inspectés et maintenus conformément aux normes du manufacturier ou aux règlements;
- faciles d'accès par tout le personnel des services d'urgence;
- protégés adéquatement contre l'accès non autorisé;
- conservés ailleurs qu'à l'endroit où se trouvent les stocks ordinaires de l'exploitation.

Votre plan doit comprendre la liste des entreprises qui offrent de l'équipement et des fournitures d'urgence. Sur cette liste, inscrire les numéros de téléphone en vue de commander des fournitures de remplacement.



Inspection de l'équipement

Dans votre plan, inclure les procédures régulières d'inspection et/ou d'essai d'équipements critiques ou de leurs composantes. Préciser ce qui suit:

- l'équipement et les composantes à essayer ou à inspecter;
- le type d'essai (visuel, de surveillance, non destructif, etc.);
- la fréquence de l'inspection ou de l'essai;
- la documentation de l'essai ou les résultats de l'inspection.

Voici quelques exemples d'équipement ou de composantes critiques à inspecter:

- ▮ tuyauterie de transvasement;
- ▮ pompes, vannes, raccords et tuyaux;
- ▮ réservoirs et récipients;
- ▮ éclairage de secours;
- ▮ bassins oculaires et douches d'urgence;
- ▮ réseau de distribution d'électricité et équipement électrique;
- ▮ système et équipement d'extinction des incendies;
- ▮ système de détection et avertisseur.

La fréquence des inspections doit être conforme aux règlements et aux normes du fabricant. Il est important de consulter les règlements ou les normes, car les composantes d'un dispositif de sécurité ont des exigences diverses en matière d'inspection.

Exemple

Exigences en matière d'inspection des réseaux d'incendie

Équipement	Code*	Fréquence de l'inspection
Portes coupe feu	CNPIC	mensuelle
Extincteurs	CNPIC	mensuelle, annuelle*
Système d'arrosage automatique	CNPIC et NFPA	hebdomadaire, mensuelle, annuelle*
Prises d'eau d'incendie et tuyaux	CNPIC	mensuelle, annuelle*
Éclairage de secours	CNPIC	mensuelle, annuelle*
Alarmes	CNPIC	journalière, mensuelle

* Des inspections annuelles sont faites par une personne qualifiée autorisée.

NFPA – National Fire Protection Association (É.-U.)

CNPIC – Code national de prévention des incendies du Canada

Protection des dossiers

Dossiers essentiels

Un incendie ou une urgence de nature mineure pourrait avoir des conséquences désastreuses si les dossiers de l'entreprise étaient perdus.

Relever tous les dossiers qui sont jugés essentiels.

Parmi ces dossiers, se trouvent:

- les dossiers des employés;
- les dossiers des clients;
- les dossiers des fournisseurs;
- les données financières;
- les renseignements exclusifs;
- l'information sur le design du produit.

Ces dossiers doivent être protégés par des mesures spéciales comme des coffres-forts résistants à l'incendie et leur emplacement doit être indiqué sur votre plan. Il faut faire une copie des dossiers qui ne sont pas protégés par des mesures spéciales et les entreposer à l'extérieur de l'emplacement. Suivre les étapes suivantes:

1. Exiger que chaque service détermine ses dossiers essentiels (p. ex., traitement des données, ressources humaines (RH), achats, ventes, génie, etc.).
2. Préciser toute procédure de protection des dossiers déjà en place.
3. Inscrire sur le plan les nouvelles procédures de protection ou celles qui existent déjà.

Assistance mutuelle

La collaboration avec d'autres organismes à proximité maximise la protection tout en minimisant le coût. Grâce à une assistance mutuelle, les parties s'entendent pour partager des ressources de secours comme:

l'équipement – appareils respiratoires autonomes (ARA), ensembles de protection, pompes, tuyaux, matériel de manutention, etc.

l'information – connaissances spécialisées usuelles des produits chimiques dangereux.

le personnel – pompiers ou employés qualifiés pour intervenir en cas de déversements.

les installations – afin de fournir un abri pour les employés évacués ou d'utiliser le matériel de communication.

Tous les accords d'assistance mutuelle doivent être joints ou incorporés au plan d'intervention en cas d'urgence.

L'accord doit:

- ▮ définir le type de soutien à donner pour chaque partie;
- ▮ préciser le niveau de soutien à donner pour chaque partie;
- ▮ énumérer la liste des capacités et des ressources pour tous les emplacements concernés;
- ▮ décrire brièvement les conditions dans lesquelles l'aide sera fournie;
- ▮ décrire brièvement les méthodes de communication et de mise en service des ressources;
- ▮ donner les grandes lignes des accords de compensation.

Sans êtres exhaustives, les questions suivantes seront utiles dans votre évaluation des capacités de l'entreprise.

Exemple

Liste de vérification de la capacité

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Dispose-t-on de matériel adéquat de lutte contre l'incendie? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Dispose-t-on d'équipement de protection personnelle? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Dispose-t-on d'équipement de communication doté d'une procédure de secours? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | L'inventaire de cet équipement a-t-il été préparé? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | A-t-on des employés qualifiés pour assurer les interventions de lutte contre l'incendie, de contrôle de déversements ou de premiers soins? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | A-t-on pris des arrangements avec les hôpitaux de la région pour assurer le traitement en cas d'exposition à des produits chimiques et d'autres urgences médicales particulières? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | A-t-on des plans d'évacuation d'urgence des employés en place? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Les employés ont-ils reçu une formation pour réagir aux plans d'évacuation d'urgence? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Les employés savent-ils comment prêter secours aux visiteurs quand l'alarme se fait entendre? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Dispose-t-on de systèmes avertisseurs d'incendie? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | De quels systèmes dispose-t-on pour avertir les voisins en cas d'évaporation de produits toxiques? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Les gens du voisinage savent-ils quoi faire quand les alarmes se font entendre? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | L'installation fait-elle partie d'une association d'assistance mutuelle? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | L'installation a-t-elle des contrats avec des spécialistes de nettoyage en cas de déversements? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Y a-t-il sur les lieux des moyens de déterminer les concentrations des produits chimiques évaporés? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | L'installation dispose-t-elle d'alimentations électriques auxiliaires? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Existe-t-il un programme d'entretien préventif de l'équipement et des fournitures de secours? |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Le programme d'entretien est-il suivi régulièrement? |

Élaboration du plan d'intervention en cas d'urgence

- 1. Objectifs**
- 2. Organisation de l'intervention**
- 3. Déclenchement de l'alarme**
- 4. Signalisation**
- 5. Mobilisation des ressources**
- 6. Procédures d'intervention**
- 7. Gestion des crises**
- 8. Élaboration d'un plan des médias**
- 9. Plans de reprise des activités**
- 10. Nettoyage et plans de restauration**

1. Objectifs

Le plan d'intervention vise plusieurs objectifs, entre autres:

- ▮ donner un aperçu des plans d'action et des stratégies;
- ▮ décrire les compétences des gestionnaires qualifiés responsables des services d'urgence;
- ▮ préciser les ressources pour les intervenants en cas d'urgence;
- ▮ assurer la disponibilité des équipes compétents à intervenir;
- ▮ fournir un système de communication qui fonctionne efficacement pour que chacun soit bien informé;
- ▮ considérer les besoins des employés et du public en matière de santé et de sécurité.

Commencer par la priorité absolue (le scénario d'urgence le plus probable) et poursuivre le programme afin de couvrir toutes les possibilités d'urgence comme un incendie, un déversement, une urgence médicale, un accident industriel ou d'autres possibilités.

2. Organisation de l'intervention

Gestion de l'urgence

Il est important d'élaborer des mesures organisées pour gérer le plan global. Utiliser la liste de vérification des responsabilités dans la planification des mesures d'urgence (à la page suivante) afin de déterminer les responsabilités au sein de votre organisme.

L'équipe d'intervention doit:

- être en mesure de faire face à des situations potentielles, mais sans que son intervention soit à ce point détaillée et complexe qu'elle devienne rigide et inefficace;
- s'ajouter aux ressources internes, s'il y a lieu, en plus des fournisseurs de services externes.

Fonctions de l'intervention en cas d'urgence

La gestion d'une intervention en cas d'urgence compte trois fonctions distinctes:

1. La *fonction d'administration* pour gérer le plan d'intervention.
2. La *fonction d'exploitation* pour maîtriser l'incident.
3. La *fonction de reprise* pour reprendre les activités habituelles.

Les personnes de votre équipe d'intervention doivent être désignées et qualifiées pour assurer différents rôles.

Les fonctions essentielles dans l'organisation de la gestion de l'urgence sont déterminées à partir d'une évaluation des besoins et de la complexité des scénarios d'urgence qui pourraient se concrétiser. Il est important de comprendre la nécessité de disposer d'un grand nombre de compétences.

Descriptions de travail

Élaborer une description de travail pour chaque membre de l'équipe d'intervention.

- Les fonctions et responsabilités de chaque poste sont-elles raisonnables?
- Les fonctions peuvent-elles être exécutées dans des situations critiques?

Vous pouvez utiliser le modèle suivant comme guide pour élaborer vos propres descriptions de travail.

Exemple

Responsabilités de la planification des mesures d'urgence

Fonction	Personne(s) responsable(s)
Administrer le plan	
Élaborer la politique et l'organisation des mesures d'urgence	
Élaborer des procédures d'intervention sans risque	
Prendre des mesures à la suite de recommandations visant une amélioration	
Préciser les fonctions liées à l'intervention (incendie, déversement, évacuation, etc.)	
Fournir de la formation et des renseignements sur l'intervention en cas d'urgence	
Fournir des renseignements sur les dangers en cas d'urgence	
Acheter l'équipement et les fournitures d'intervention nécessaires	
Donner les premiers soins	
Planifier les mesures de protection et les plans d'évacuation en cas d'incendie et de déversements	
Préparer les dossiers, les statistiques et les rapports	

Mener les enquêtes sur les incidents	
Planifier et vérifier les interventions en cas d'urgence	
Inspecter et tester l'équipement des mesures d'urgence, les éclairages d'urgence, les extincteurs, les gicleurs, etc.	
Tenir des exercices liés aux mesures d'urgence	
Faire des évaluations du risque des activités de l'entreprise	
Entreprendre des activités de relations avec les médias	
Procéder à des arrêts d'urgence de l'installation	
Assurer la sécurité de l'emplacement avant et après une urgence	
Gérer la reprise des activités	

Gestionnaire des services d'urgence (modèle de description de travail)

Le gestionnaire des services d'urgence est responsable de l'ensemble de l'intervention en cas d'urgence et de la reprise des activités à la suite d'un incident.

Le gestionnaire des services d'urgence a les obligations et les pouvoirs suivants:



DÉTERMINER la catégorie d'intervention, c.-à-d. mineure, grave, majeure.

DÉCLENCHER le plan d'intervention du centre des opérations d'urgence.

AUTORISER l'utilisation des ressources de l'entreprise nécessaires.

AUTORISER l'évacuation de l'emplacement ou de l'établissement.

LIMITER l'accès à l'emplacement.

AUTORISER la diffusion de l'information.

VEILLER à ce que la direction de l'entreprise, tous les organismes gouvernementaux et les autres parties intéressées soient avisés.

DÉCLARER quand la situation d'urgence est terminée.

Au cours d'une urgence, le gestionnaire des services d'urgence exécute les fonctions suivantes:



INSCRIRE les détails de la situation sur le RAPPORT d'incident (voir exemple à la page suivante).

ENTRER en contact avec le coordonnateur local.

DÉCLENCHER les mesures d'urgence du centre des opérations d'urgence.

DÉTERMINER les évacuations requises.

DÉTERMINER le niveau de sécurité requis.

AVISER le porte-parole de l'entreprise.

MAINTENIR la communication avec le coordonnateur local, les spécialistes, les organismes de réglementation et le siège social.

DÉTERMINER les besoins d'aide, les services de soutien et les autres ressources.

INSCRIRE l'heure d'arrivée des employés, de l'équipement et des ressources.

CONSERVER un registre de toutes les communications et décisions prises.

DÉTERMINER la fin de la situation.

FIXER et DIRIGER des séances de compte rendu.

Rapport d'incident

Date de l'incident _____ Heure de l'incident _____

Transmis par _____ N° de téléphone _____

Témoin _____ N° de téléphone _____

1. Décrire l'incident (en détail) _____

2. L'immeuble a-t-il été évacué? Oui Non
Dans l'affirmative, pendant combien de temps? _____

3. Pourquoi l'incident s'est-il produit? _____

4. Quelles mesures correctives ont été recommandées?

5. Quelles mesures correctives ont été mises en œuvre à ce jour?

6. Y a-t-il eu des blessés? Oui Non

7. Y a-t-il eu des dommages à l'immeuble ou aux biens?
 Oui Non

8. A-t-on communiqué avec un organisme gouvernemental
quelconque chargé d'un programme de secours?
 Oui Non Dans l'affirmative, l'indiquer. _____

Quelles mesures ont été prises? _____

Coordonnateur local (modèle de description de travail)

Le coordonnateur local est un responsable appelé à s'occuper de la sécurité des lieux, des activités de l'équipe d'intervention en cas d'urgence et de l'affectation du personnel.

Le coordonnateur local a les obligations et les pouvoirs suivants:

ÉTABLIR des plans d'action pour maîtriser la situation.

ÉTABLIR des plans appropriés pour la sécurité des lieux.

SUPERVISER le personnel d'intervention.

ASSURER la liaison avec d'autres organismes de secours d'urgence comme le service des incendies, la police, l'ambulance et d'autres ressources contractuelles.

MAINTENIR le contact avec le gestionnaire des services d'urgence.

ASSURER la mise en place des procédures de décontamination du personnel et de l'équipement.

CONSERVER un registre de la situation et des mesures prises.

Au cours d'une urgence, le coordonnateur local exécute les fonctions suivantes:

INSCRIRE les détails de la situation sur le Rapport d'incident.

IDENTIFIER les besoins d'intervention immédiats.

DÉTERMINER si l'évacuation est nécessaire.

DÉTERMINER la situation relative à la sécurité des lieux.

DÉCLENCHER les activités du personnel de l'équipe d'intervention.

-
- ALLOUER les ressources, les fournitures et l'équipement.
- COMMUNIQUER avec le gestionnaire des services d'urgence au besoin.
- INSCRIRE les communications et l'heure d'arrivée liées au personnel d'intervention d'urgence, à l'équipement et aux ressources.
- MAINTENIR le contact avec tous les spécialistes.
- DÉTERMINER les besoins courants d'aide, les services de soutien et les autres ressources.
- INFORMER le gestionnaire des services d'urgence quand le travail est terminé.
- REmplIR les rapports requis par l'organisme ou conformément aux règlements sur la santé et la sécurité et les présenter en prévision du compte rendu.

Chef de l'intervention (modèle de description de travail

Le chef de l'intervention agit comme superviseur de l'équipe d'intervention. Il doit avoir les connaissances, l'expérience et la formation pour assumer la responsabilité du personnel, de l'équipement et des procédures. Vous pourriez avoir une ou plusieurs équipes d'intervention selon votre situation particulière. Les équipes d'intervention désignées peuvent être assignées à :

- combattre les incendies;
- donner les premiers soins;
- aider et superviser les activités de sauvetage et d'évacuation;
- intervenir en cas de déversements.

Le chef de l'intervention a le pouvoir et le devoir de mettre en œuvre les activités d'intervention et de diriger les membres de l'équipe d'intervention.

Le chef de l'intervention exécutera les fonctions suivantes:

 DÉCLENCHER les activités des membres de l'équipe d'intervention.

ÉTABLIR les communications avec le coordonnateur local.

ÉVALUER la situation en vue des activités immédiates d'intervention.

ORDONNER l'évacuation de l'endroit s'il y a lieu.

FAIRE des recommandations au coordonnateur local sur l'évacuation des lieux.

VEILLER à l'utilisation appropriée de l'équipement de protection personnelle.

MAINTENIR un registre du personnel d'intervention et de ses responsabilités.

ÉTABLIR les critères de décontamination appropriés.

Au cours d'une intervention d'urgence, le chef de l'intervention veille à :

 INSCRIRE les détails de la situation sur le Rapport d'incident.

SE RENDRE sur les lieux et évaluer la situation, exercer le contrôle et déterminer les besoins d'intervention.

COMMUNIQUER les besoins au coordonnateur local.

DÉTERMINER les paramètres de l'évacuation.

DÉTERMINER le niveau de sécurité requis pour l'emplacement.

INFORMER et SUPERVISER les intervenants qui arrivent sur les lieux.

ÉTABLIR et MAINTENIR la sécurité de la zone immédiate de travail.

MAINTENIR la communication avec le coordonnateur local pour échanger l'information vitale.

INFORMER le coordonnateur local lorsque le travail est terminé.

REEMPLIR tous les rapports nécessaires au compte rendu.

Agent des communications (modèle de description de travail)

L'agent des communications est chargé des communications et de la diffusion de l'information à l'intérieur et à l'extérieur au cours d'une situation d'urgence.

L'agent des communications exécutera les fonctions suivantes :



FOURNIR des renseignements exacts et opportuns aux médias et au grand public.

RÉPONDRE aux demandes de renseignements et organiser des entrevues avec les représentants appropriés de l'entreprise, s'il y a lieu.

METTRE EN SERVICE le centre des communications et veiller à ce qu'il soit doté d'un nombre suffisant d'employés.

VEILLER à ce que les renseignements à diffuser soient vérifiés et approuvés par le gestionnaire des services d'urgence.

VEILLER à ce que les renseignements soient proprement diffusés.

VEILLER à ce que tous les appels aux médias soient faits et que les comptes rendus des entrevues soient conservés.

Au cours d'une situation d'urgence, l'agent des communications exerce les fonctions suivantes:



INSCRIRE les détails de la situation sur le Rapport d'incident.

ORGANISER les séances d'information du gestionnaire des services d'urgence.

ÉTABLIR les moyens de communication avec le gestionnaire des services d'urgence.

METTRE EN SERVICE le centre des communications.

ACCÉDER aux listes des personnes-ressources des médias locaux et utiliser des formulaires pour maintenir un registre des appels.

DÉTERMINER les demandes de renseignements et y répondre dès que possible.

DÉTERMINER qui fournira les renseignements techniques sur la situation.

RECUEILLIR des renseignements clairs et exacts à COMMUNIQUER aux médias.

VEILLER à ce que tous les renseignements diffusés aient été approuvés par le gestionnaire des services d'urgence.

REMPLIR les formulaires de compte rendu requis par l'organisme.

3. Déclenchement de l'alarme

Alarme interne

Votre système d'alarme sur les lieux de travail sert à déclencher l'intervention des équipes internes et à avertir les employés d'une urgence.

Par exemple, en cas d'incendie:



TIRER la sonnette d'alarme.

COMPOSER LE 911 ou le numéro de votre organisme à composer en cas d'urgence.

Alarme externe

Elle sert à requérir l'aide d'organismes d'intervention appropriés. Tout recours à un système d'alarme visant à déclencher l'intervention d'une ressource extérieure, comme une alarme-incendie, doit être confirmé par téléphone dès que possible.

Alarmes de secours

Il est fort possible que votre système d'alarme et que votre téléphone soient hors service en raison de la situation d'urgence. Il est donc nécessaire d'avoir plusieurs systèmes d'alarme de secours.

Par exemple, en cas d'incendie:



UTILISER un téléphone cellulaire si les téléphones ne fonctionnent pas – votre plan doit indiquer exactement l'emplacement du téléphone cellulaire.

ENVOYER un message au service d'incendie si le téléphone cellulaire ne fonctionne pas ou utiliser un téléphone public à proximité.

Alarmes à l'extérieur de l'installation

Pour les incidents de transport et autres urgences à l'extérieur de l'installation, utiliser un téléphone ou un téléphone cellulaire pour obtenir des secours d'urgence.

Inclure les options suivantes dans votre plan:

- un numéro de téléphone spécifique de 24 heures en cas d'urgence;
- des services de réponse en dehors des heures régulières;
- des employés qualifiés pour recevoir les appels d'urgence et y répondre;
- des procédures d'amorce qui indiquent où téléphoner en cas d'urgence;
- le nom des personnes chargées de recevoir les renseignements;
- un format standard pour inscrire les renseignements d'urgence;
- un processus d'activation qui assure que les personnes autorisées et l'équipe d'intervention sont avisées



Fournir des procédures écrites brèves pour guider les personnes qui reçoivent les appels d'urgence. Les placer ou les afficher bien en vue à l'endroit où les appels sont acheminés.

4. Signalisation

Dans la plupart des régions, les services d'urgence sont contactés au moyen d'un appel au 911. Le numéro à composer pour contacter les services d'urgence doit être affiché à chaque poste téléphonique. Si le système téléphonique de l'emplacement nécessite l'utilisation de codes spéciaux pour avoir accès aux lignes extérieures, voir à ce que le numéro affiché comprenne ce code spécial (p. ex. 9-911).



COMPOSER LE 911.

DEMANDER les services de police, d'incendie ou d'une ambulance.

RESTER calme.

INDIQUER clairement l'emplacement et l'adresse.

INDIQUER clairement la situation.

RÉPONDRE aux questions du téléphoniste.

RESTER en ligne s'il est prudent de le faire.



NE PAS RETARDER l'appel des services.

NE PAS INTERROMPRE le téléphoniste.

**NE PAS DONNER DES RENSEIGNEMENTS
ERRONÉS.**

Triage des questions

Le téléphoniste posera des questions standards triées sur le volet. Tarder à y répondre peut avoir des conséquences sur le temps d'arrivée de l'ambulance.

Voici les questions qui pourraient vous être posées :

- Pourriez-vous décrire brièvement l'état de la personne (attaque cardiaque, coupure(s), fêlure ou fracture, brûlures, etc.)?
- La personne respire-t-elle?
- La personne est-elle consciente?
- Y a-t-il une perte sanguine importante?

Soyez prêt à répondre à ces questions.

5. Mobilisation des ressources

Suivant l'évaluation initiale par le personnel d'intervention, il faut réunir les ressources nécessaires de manière ordonnée et coordonnée.

L'évaluation du risque faite plus tôt permettra de définir les ressources externes et internes, à la fois en matière de personnel et d'équipement, qui pourraient être nécessaires pour faire face au pire des scénarios.

Le plan doit:

- indiquer la personne chargée de mobiliser les gens, l'équipement et les éléments matériels dans l'organisme;
- définir exactement comment l'équipe d'intervention sera avisée;
- préciser les procédures pour demander et obtenir les ressources de l'extérieur;
- déterminer tout aspect logistique spécial pour transférer les ressources requises aux endroits éloignés.

Considération des ressources

Pour chacun des pires scénarios, veiller à prendre en considération:

- les emplacements et les quantités d'équipement;
- les approvisionnements auxiliaires en énergie (électricité, carburant, chauffage, etc.);
- la nourriture, les vêtements et l'abri (pour les intervenants, les employés et les voisins déplacés);
- les cartes et les plans;
- l'entretien courant pour assurer la disponibilité des ressources;
- la vérification des capacités d'intervention de tous les organismes d'intervention.



Bon nombre d'organismes découvrent avec stupeur que les ressources externes ne peuvent répondre efficacement à une situation. Faire en sorte que cette découverte ne se fasse pas au moment d'une urgence!

6. Procédures d'intervention

Le tableau suivant donne le type de renseignements relatifs au milieu de travail que vous devez posséder pour planifier une intervention efficace.

Exemple

Liste de vérification pour collecter les renseignements sur le milieu de travail

Immeuble

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Construction | <input type="checkbox"/> Type de fenêtres |
| <input type="checkbox"/> Protection contre les incendies | <input type="checkbox"/> Arrêt du gaz |
| <input type="checkbox"/> Plans des étages | <input type="checkbox"/> Emplacement des sorties |
| <input type="checkbox"/> Coupure du courant | <input type="checkbox"/> Emplacement du tuyau d'évacuation |
| <input type="checkbox"/> Système de sécurité | <input type="checkbox"/> Construction des étages |
| <input type="checkbox"/> Taille | <input type="checkbox"/> Emplacement des portes |
| <input type="checkbox"/> Construction du toit | |

Emplacement

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Prises d'eau d'incendie | <input type="checkbox"/> Clôtures et barrières |
| <input type="checkbox"/> Routes d'accès | <input type="checkbox"/> Distance jusqu'à l'eau |
| <input type="checkbox"/> Eau de réserve | <input type="checkbox"/> Emplacement du tuyau d'évacuation |

Environs

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pente du terrain | <input type="checkbox"/> Eau exposée |
| <input type="checkbox"/> Zones fragiles | <input type="checkbox"/> Potentiel d'absorption par le sol |
| <input type="checkbox"/> Contamination de l'eau | <input type="checkbox"/> Zones de confinement |
| <input type="checkbox"/> Direction du ruissellement | <input type="checkbox"/> Vents dominants |

Matières dangereuses

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Liste des produits chimiques | <input type="checkbox"/> Types d'emballage |
| <input type="checkbox"/> Inflammabilité | <input type="checkbox"/> Toxicité |
| <input type="checkbox"/> Entreposage | <input type="checkbox"/> Quantités d'entreposage |
| <input type="checkbox"/> Réactivité à l'eau | |

Personnel et public touchés

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nombre d'employés | <input type="checkbox"/> Services publics |
| <input type="checkbox"/> Nom des employés | <input type="checkbox"/> Structures voisines |
| <input type="checkbox"/> Voisins de la propriété | <input type="checkbox"/> Égouts pluviaux |

Élaboration des procédures d'intervention

Au moment d'élaborer vos plans d'intervention précis:



FOURNIR des lignes directrices claires à suivre.

DÉTERMINER comment l'intervention d'urgence sera amorcée.

SIGNALER dans quelles circonstances un centre de commandement sera nécessaire.

INDIQUER comment on s'attend à ce que les superviseurs et les employés réagissent aux urgences.

IDENTIFIER les scénarios précis où vous ferez appel aux services d'urgence.

NOMMER la personne chargée de contacter les services d'urgence extérieurs.

ÉTABLIR les procédures pour aviser les premiers intervenants et le service d'incendie, de police ou d'ambulance.

PRÉCISER les scénarios où vous cesserez toute activité ou évacuerez l'organisme.

SIGNALER les consignes de sécurité à tout le personnel.

INCLURE les consignes appropriées pour maîtriser les situations urgentes qui pourraient se produire en dehors des heures normales de bureau.

Un formulaire comme celui qui se trouve à la page suivante est utile pour élaborer des procédures d'intervention.

Procédures d'intervention

Procédures d'intervention: _____

Mesure requise: _____

Personne(s) responsable(s): _____

Emplacement: _____

Méthode: _____

Ordre de priorité: _____

Procédures d'intervention: _____

Mesure requise: _____

Personne(s) responsable(s): _____

Emplacement: _____

Méthode: _____

Ordre de priorité: _____

Procédures d'intervention: _____

Mesure requise: _____

Personne(s) responsable(s): _____

Emplacement: _____

Méthode: _____

Ordre de priorité: _____









Intervention dans des cas de scénarios précis

Incendie/Explosion

L'incendie est la situation d'urgence la plus répandue en milieu de travail. Une conception logique des bâtiments et des pratiques de travail sécuritaires minimisent le risque d'incendie. Un plan d'intervention en cas d'urgence permet d'éliminer ou de minimiser les pertes si un incendie se déclare.

L'intervention appropriée dépend de la disponibilité des ressources internes et externes (comme le service d'incendie).

Les petits incendies peuvent être éteints à l'aide d'extincteurs portatifs. Le type d'extincteur à utiliser dépend du type d'incendie à maîtriser. Le tableau suivant indique les types d'incendies et d'extincteurs.

CLASSE D'INCENDIE	TYPE D'INCENDIE	EXTINCTEUR APPROUVÉ
 COMBUSTIBLES  ORDINAIRES	Bois, papier, tissu	Type A; Type A-B
 LIQUIDES INFLAMMABLES 	Essence, huiles, peintures, graisses	Type A-B; Type B-C; Type A-B-C
 ÉQUIPEMENT ÉLECTRIQUE 	Produits électriques, câblage, boîtes à fusibles	Type B-C; Type A-B-C
 MÉTAUX COMBUSTIBLES 	Métaux	Seau de sable

Attention : ne pas utiliser d'extincteur à moins d'avoir reçu une formation pour le faire.

Utiliser un extincteur si TOUT ce qui suit s'applique:

- ▮ l'immeuble est évacué et l'alarme-incendie est déclenchée;
- ▮ le service d'incendie (911) est avisé;

-
- l l'incendie est minime et circonscrit à son point de départ;
 - l la sortie est libre de façon à ce que vous puissiez sortir en toute sécurité;
 - l vous pouvez éviter l'inhalation de la fumée;
 - l un extincteur se trouve à votre portée;
 - l vous savez comment utiliser l'extincteur.

Ne pas utiliser l'extincteur d'incendie si toutes ces conditions ne s'appliquent pas. Appeler au secours et quitter la zone immédiatement.

Extincteurs typiques et leur usage

Les extincteurs à eau conviennent aux incendies de la classe A (papier, bois, etc.).

Les extincteurs à poudre sont utiles pour les incendies des classes ABC et sont des choix par excellence. L'avantage de ces extincteurs par rapport à ceux à anhydride carbonique est qu'ils laissent une couverture de matériau ininflammable sur le matériel éteint, ce qui diminue la possibilité de reprise du feu. Les extincteurs à poudre laissent un résidu sale qui devra être nettoyé.

Les extincteurs à anhydride carbonique servent à éteindre les incendies des classes B et C. L'avantage de ces extincteurs par rapport à ceux à poudre est qu'ils ne laissent aucun résidu nocif.

Les extincteurs à poudre pour incendie de métaux servent à combattre les incendies de métaux inflammables (classe d'incendie D). Il s'agit simplement d'éteindre le feu avec une poudre de cuivre ou de chlorure de sodium (NaCl).

Les extincteurs Halotron I, comme les extincteurs à anhydride carbonique, servent à éteindre les incendies des classes B et C. Ils remplacent le halon qui a été banni par des accords internationaux dès 1994. L'halotron ne laisse aucun résidu et n'est pas un agent conducteur. Ces propriétés le rendent idéal pour les salles d'ordinateurs, les salles de nettoyage, l'équipement de télécommunication et les appareils électroniques.

Lignes directrices à suivre en cas d'incendie

Lorsque l'alarme-incendie se fait entendre, veiller à ce que:

- tous les employés suivent les procédures d'évacuation;
- l'équipe de gestion des urgences mette à exécution le plan d'intervention;
- pas un seul membre de l'équipe ne soit exposé à un risque inutile;
- le système de jumelage soit utilisé si les membres de l'équipe d'intervention demeurent à risque pour une raison quelconque;
- l'évaluation de la situation, la rencontre du service d'incendie, le sauvetage et les premiers soins aient préséance sur l'extinction de l'incendie;
- la possibilité d'une explosion soit toujours évitée.



Les réseaux de gicleurs ne doivent pas être fermés, sauf par ordre du service d'incendie ou du commandant sur place.

Les incendies peuvent se déclarer en dehors des heures normales d'ouverture. Des procédures d'intervention précises doivent être établies en consultation avec le service d'incendie local.

Intervention dans les cas de déversements

Il faut minimiser les dangers pour l'environnement, la sécurité et la santé posés par des déversements de matières dangereuses. Seuls les employés qualifiés doivent être autorisés à nettoyer à la suite de déversements de produits chimiques dangereux. S'il n'y a pas d'employés qualifiés, il faut faire appel à des ressources extérieures.



Votre service d'incendie peut disposer d'une équipe d'intervention. Vous pourriez y faire appel ou faire appel à un entrepreneur privé de lutte contre les déversements.

Déversements mineurs



ÉVACUER la zone.

SIGNALER le déversement au personnel qualifié pour nettoyer à la suite de déversements de matières toxiques.

ÉLIMINER la source du déversement : fermer les soupapes, retourner les contenants qui fuient, etc.

EMPÊCHER le produit déversé d'entrer dans un réseau sanitaire ou de drainage des eaux de pluie.

NETTOYER à la suite d'un déversement au moyen de l'équipement et des principes traités en cours de formation (consulter les fiches signalétiques).

NETTOYER l'équipement et les planchers.

ÉTIQUETER tous les déchets.



Détruire les déchets conformément aux règlements.

Déversements majeurs



ÉVACUER les employés dans une zone sécuritaire.

APPORTER les premiers soins/une aide médicale aux employés exposés.

BLOQUER les égouts pluviaux.


FERMER les systèmes généraux de ventilation si le déversement se produit à l'intérieur.

SIGNALER le déversement aux personnes qualifiées en gestion des déversements.

CONTENIR l'étendue du déversement. Le confinement des produits déversés est toujours la priorité absolue après les blessés.

METTRE EN ŒUVRE les mesures de lutte contre les déversements qui ont été établies par votre organisme.

Mesures de sécurité en cas de déversements:

 **VOUS COUVRIR** la bouche et le nez avec un linge humide.

ÉTEINDRE le chauffage, le climatiseur et les ventilateurs.

DEMEURER aussi loin que possible du lieu du sinistre.

GARDER votre corps entièrement couvert.

VOUS PRÉPARER à une évacuation possible.

FERMER les portes et fenêtres extérieures et intérieures.

 **NE PAS MANGER NI BOIRE** tout ce qui n'est pas couvert.



Toujours envisager de faire appel au service d'incendie, ne serait-ce que comme service de secours!

Évacuation

Si le déversement représente une menace pour la sécurité, évacuer la zone immédiate.

Si le déversement est important et qu'il représente une menace pour les occupants de l'immeuble, demander l'évacuation de l'immeuble.

S'il est jugé que les lieux sont en danger, prendre en considération l'évacuation complète de tous les employés non indispensables.

Notification

Aviser tous les organismes, comme les autorités responsables de l'environnement, les autorités responsables du travail, le service de police, le médecin, etc. L'autorité en cause dépend des circonstances particulières de l'urgence.

Signalisation du transport de matières dangereuses

Les déversements des matières dangereuses doivent être signalés à la police. La liste d'autres organismes d'intervention en cas d'urgence se trouve à la page 143.

Intervention dans les cas de blessures et de maladies

La plupart des installations comportent des dangers qui pourraient entraîner de graves blessures, que ce soit à la suite d'un incendie, d'une explosion, d'une exposition à des produits chimiques, à une énergie de nature mécanique, électrique, pneumatique ou hydraulique, d'une crise cardiaque ou d'un accident vasculaire cérébral, etc.

En cas de blessures ou de maladies graves, les soins médicaux apportés sans délai peuvent souvent faire la différence entre la vie et la mort.

Procédure



DONNER les premiers soins.

OFFRIR des soins médicaux professionnels dès que possible.

Secourist

Le secourist doit:

- ▮ posséder des connaissances actuelles pour prodiguer les premiers soins;
- ▮ fournir une aide d'urgence;
- ▮ orienter les autres pour qu'ils aident;
- ▮ organiser le transport;
- ▮ organiser l'intervention médicale.

Rapports

Un membre de l'équipe doit être chargé de remplir les rapports appropriés comme les rapports internes de l'entreprise et les rapports exigés par la Commission des accidents du travail, le ministère du Travail, etc.

Blessures graves ou pertes de vie



AVISER IMMÉDIATEMENT:

- ▮ la haute direction;
- ▮ l'organisme de réglementation;
- ▮ les ressources juridiques.

PRÉSERVER la scène de l'accident et conserver toutes les preuves.

VEILLER à avoir l'équipement et les fournitures requis conformément aux règlements sur la santé et la sécurité. Cela comprend :

- ▮ une trousse de premiers soins qui contient tout le nécessaire pour faire face à la situation potentielle, non seulement ce que la loi exige;
- ▮ un nombre adéquat de douches déluges et de lieux réservés à cette fin;
- ▮ un nombre adéquat de douches oculaires et de lieux réservés à cette fin.

Intervention dans les cas de tempêtes

En cas de tempête, l'équipe d'intervention en cas d'urgence doit rester sur un pied d'alerte afin d'intervenir et d'assurer la sécurité des employés et des installations.

La Société canadienne de la Croix-Rouge recommande ces simples étapes de préparation en cas de catastrophe:



ASSEMBLER une trousse de fournitures en cas de catastrophe;

MAINTENIR un approvisionnement de trois jours des articles essentiels suivants:

- ▮ eau
- ▮ nourriture
- ▮ ouvre-boîte manuel
- ▮ lampe de poche
- ▮ radio à piles
- ▮ piles
- ▮ trousse de premiers soins
- ▮ téléphone cellulaire

Source: *Préparation aux catastrophes en raison de l'ouragan Isabel*, Croix-Rouge canadienne, <http://www.croixrouge.ca/article.asp?id=000287 &tid=025>

Tornade/Vents violents

Émission d'une veille météorologique relative à une tornade

- ATTRIBUER** au personnel de l'équipe d'intervention en cas d'urgence la fonction de surveiller la météo et de faire part des conditions dangereuses selon les procédures établies.

ENLEVER ou FIXER le matériel et les articles en vrac de la zone, dans la mesure du possible.

Émission d'une alerte météorologique relative à une tornade

- TROUVER** un abri/lieu sécuritaire dans les endroits suivants:
- ▮ un sous-sol, une excavation souterraine ou le rez-de-chaussée d'un corridor intérieur (de préférence un immeuble en acier ou en béton armé);
 - ▮ s'il n'y a pas de sous-sol, trouver un abri sous un établi ou un meuble lourd (p. ex., une table ou un bureau);
 - ▮ dans un lieu découvert, s'éloigner de la trajectoire de la tornade à angle droit;
 - ▮ si vous n'avez pas le temps de vous enfuir, vous étendre dans la dépression la plus près (p. ex. un fossé, un ravin).

ÉVITER ce qui suit:

- ▮ les étages supérieurs des immeubles;
- ▮ les zones avec fenêtres ou portes;
- ▮ les auditoriums, gymnases, cafétérias ou autres lieux à large toiture;
- ▮ les automobiles.

AVOIR les articles suivants en votre possession:

- ▮ lampe de poche;
- ▮ radio;
- ▮ téléphone portatif ou cellulaire.

ÉCOUTER les reportages à la radio.



S'il n'y a PAS EU D'ALERTE, les employés doivent trouver un abri dans les endroits désignés. Si cela n'est pas possible, l'endroit le plus sûr se trouve sous une table ou une structure solide qui offre une protection contre les débris qui volent.


Après la tempête, l'équipe d'intervention doit entreprendre les activités de sauvetage, de premiers soins et d'organisation de sécurité. Le service d'incendie doit être informé dès que possible. L'évaluation des dommages, le nettoyage, la restauration et la reprise des activités doit se poursuivre.

Tempêtes hivernales violentes

Les tempêtes hivernales violentes peuvent être accompagnées de:

- vents violents;
- températures très froides;
- neige abondante;
- pluie verglaçante;
- tempête de verglas;
- voiles blancs;
- pannes de courant.

Les conseils suivants vous aideront à vous préparer à de telles conditions:

 **CONSERVER** un approvisionnement suffisant d'aliments au cas où il serait impossible de sortir ou que les commerces seraient fermés.

SURVEILLER les alertes météorologiques de votre région.

DEMEURER à l'intérieur au cours de temps violents.

Vous **HABILLER** chaudement si vous devez sortir.

DISPOSER d'une trousse de survie dans votre véhicule en cas de tempête hivernale. Voici ce que cette trousse de survie typique doit comprendre:

- pelle;
- sable;

-
- l chaîne à remorquage;
 - l lampe de poche;
 - l lanterne d'avertissement ou fusées éclairantes;
 - l couvertures chaudes, vêtements et chaussures de rechange;
 - l nourriture en cas d'urgence;
 - l allumettes;
 - l cartes routières;
 - l chandelle (dans une boîte en fer-blanc profonde);
 - l matériel de dégivrage pour conduite d'essence et pare-brise.

CONDUIRE prudemment et, au besoin, rebrousser chemin ou trouver un abri.

DEMEURER sur les routes principales et prévoir assez d'essence dans le réservoir pour le voyage.

Si vous êtes immobilisé sur la route :



RESTER à l'intérieur de votre véhicule.

ÉVITER l'épuisement et l'exposition au froid: le pelletage de la neige dans un froid mordant peut être mortel.

LAISSER entrer l'air frais dans le véhicule.

VEILLER à ce que les gaz d'échappement n'entrent pas dans le véhicule.

BOUGER les mains et les pieds vigoureusement et ne pas vous endormir.

FAIRE SIGNE aux véhicules qui passent pour obtenir de l'aide.

Après la tempête :

Une tempête violente peut entraîner des situations dangereuses dont il faut se tirer avec prudence.



Ne FOURNIR de l'aide aux travailleurs coincés que si vous avez reçu la formation pour le faire. Autrement, demander de l'aide d'urgence conformément aux lignes directrices de votre entreprise.

VOUS TENIR loin des câbles électriques tombés, détachés ou flottants. Signaler ces situations à la compagnie d'électricité.

ÉVITER de vous rendre sur les lieux où se trouvent des branches d'arbre flottantes, des charpentes de bâtiment endommagées par la tempête et des ponts fragiles.

Ne CONDUIRE que si c'est absolument nécessaire. Laisser les routes libres pour les véhicules d'urgence et les secouristes.

Inondations/pluies torrentielles

Lorsque vous recevez des avertissements d'une inondation prochaine ou de pluies abondantes des services météorologiques, des services d'incendie, des services de police ou autres, suivre les étapes suivantes:



DÉCIDER si la fermeture de l'entreprise est appropriée.

VÉRIFIER les drains pluviaux à proximité pour veiller à ce qu'ils soient libres de débris.

METTRE tous les équipements et toutes les fournitures mobiles au deuxième étage ou dans un autre endroit élevé.

VÉRIFIER les zones extérieures pour l'équipement et le matériel qui pourraient être endommagés par des eaux en crue ou une accumulation abondante de précipitations.

VÉRIFIER et METTRE EN SÛRETÉ les réservoirs de stockage.

FERMER solidement toutes les trappes et tous les regards.

FERMER toutes les soupapes.

FIXER à des palettes en bois, le matériel qui ne peut être déplacé facilement.

DÉBRANCHER l'équipement électrique et les appareils ménagers.

REEMPLIR des pichets d'eau propre en cas de contamination de l'alimentation en eau.

PLACER des sacs de sable partout autour des portes et sur les seuils extérieurs.

ÉVACUER rapidement lorsqu'on vous demande de le faire.

ÉVITER les lignes d'énergie électrique tombées.

QUITTER les zones basses immédiatement.

QUITTER l'automobile et trouver un terrain élevé immédiatement si vous conduisez dans une zone basse ou si le moteur de votre voiture cale dans une eau qui monte rapidement.

Vous TENIR loin des drains pluviaux et des fossés d'irrigation.



NE PAS BOIRE l'eau du robinet.

NE PAS TRAVERSER les barricades construites par la police.

NE PAS CONDUIRE dans les eaux de crue.

Capacité d'intervention en cas d'urgence

Colis suspects et menaces biologiques

Un colis suspect peut avoir une ou plusieurs des caractéristiques suivantes:

- l affranchissement excessif;
- l adresses écrites à la main ou mal dactylographiées;
- l titres incorrects;
- l titre, sans le nom;
- l mots communs mal orthographiés;
- l tâches d'huile, altérations de la couleur ou odeurs;
- l absence de l'adresse de retour;
- l poids excessif;
- l asymétrie ou irrégularité de l'enveloppe;
- l fils ou papier d'aluminium en saillie;
- l matériel de sécurité excessif comme le ruban-adhésif, la ficelle, etc.;
- l distractions visuelles;
- l son de tic-tac;

-
- ▮ mentions spéciales restrictives comme « personnel » ou « confidentiel »;
 - ▮ cachet de la poste de la ville ou de l'état qui ne correspond pas à l'adresse de retour.

Traitement des colis suspects

- ✓ PLACER l'enveloppe ou le colis dans un sac de plastique ou tout autre type de contenants pour prévenir la fuite du contenu.

COUVRIR l'enveloppe ou le colis avec ce que vous avez sous la main (p. ex. tissus, papier, poubelle, etc.) si vous n'avez pas de contenant approprié.

QUITTER la salle et fermer la porte ou séparer la zone pour empêcher que d'autres personnes y entrent.

LAVER vos mains avec de l'eau et du savon pour empêcher que toute poudre suspecte ne se répande sur votre visage.

COMPOSER LE 911.

INDIQUER les personnes qui se trouvaient dans la salle lorsque la lettre ou le colis a été jugé suspect. Fournir cette liste aux organismes d'application de la loi.

- ✗ NE PAS SECOUER ou VIDER le contenu des enveloppes et des colis suspects.

Traitement des fuites de colis suspects

- ✓ COUVRIR le contenu déversé immédiatement.

ETEINDRE ventilateurs ou le système de ventilation.

ARRÊTER l'appareil de traitement de l'air si c'est possible.

QUITTER la salle et fermer la porte ou séparer la zone pour empêcher que d'autres personnes y entrent.

Vous LAVER les mains avec de l'eau et du savon pour empêcher toute propagation.

COMPOSER LE 911.

ENLEVER les vêtements fortement contaminés dès que possible et les placer dans un sac de plastique ou autre contenant scellé. Le remettre aux intervenants en cas d'urgence.

Vous LAVER avec de l'eau et du savon dès que possible. Ne pas utiliser d'agent de blanchiment ou tout autre désinfectant sur la peau.

ÉNUMÉRER le nom des personnes qui se trouvaient dans la salle lorsque la lettre ou le colis a été jugé suspect. Fournir cette liste aux organismes d'application de la loi.

X NE PAS ESSAYER de nettoyer le contenu déversé.

Alertes à la bombe

Lorsque vous recevez une alerte à la bombe:

✓ TRAITER toutes les menaces avec sérieux.

RESTER CALME et courtois.

ÉCOUTER attentivement.

OBTENIR autant d'information que possible (qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi).

RETENIR la personne qui appelle en ligne si vous le pouvez : poser des questions, demander de répéter l'information.

PRENDRE EN NOTE les caractéristiques de la voix et tous les bruits d'arrière-plan. Noter aussi ce que semble connaître la personne qui appelle au sujet du milieu de travail.

AVISER les autorités responsables par des signaux établis à l'avance pendant que la personne est en ligne.

INSCRIRE les renseignements sur l'exemple de Rapport d'alerte à la bombe (p. 74).

INFORMER le service de sécurité, de police et d'incendie.

X NE PAS INTERROMPRE la personne qui appelle.

Facteurs à prendre en considération pour déterminer les niveaux appropriés d'intervention:

- I détermination de la gravité de la menace;
- I problèmes de relations de travail ou employés mécontents connus;
- I menaces reçues au préalable;
- I attaques récentes contre d'autres installations dans la région.

Au cours d'une évacuation d'alerte à la bombe:



FOUILLER votre zone immédiate.

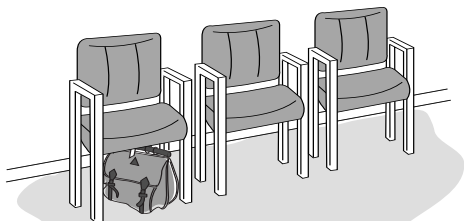
DÉVEROUILLER les tiroirs, classeurs, etc. pour l'équipe de recherche et relever les objets étranges ou non familiers.

EMPORTER vos effets personnels avec vous (portefeuilles, sac à main, boîte à lunch, etc.).

SUIVRE les procédures normales d'évacuation.



NE PAS TOUCHER un objet ou un appareil suspect. Les signaler.



**NE PAS TOUCHER un colis suspect...
LE SIGNALER immédiatement**

Formulaire de signalisation d'alerte à la bombe**ÉCOUTER. NE PAS INTERROMPRE LA PERSONNE QUI APPELLE.**

Nom: _____ Heure: _____ Date: _____

Identité de la personne: Homme Femme Âge: _____Origine de l'appel: Local Interurbain Cabine téléphonique
 Interne

Voix	Élocution	Langage
<input type="checkbox"/> Forte <input type="checkbox"/> Aiguë <input type="checkbox"/> Grinçante <input type="checkbox"/> Embrouillée (par l'ivresse) <input type="checkbox"/> Douce <input type="checkbox"/> Profonde <input type="checkbox"/> Agréable <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Rapide <input type="checkbox"/> Distincte <input type="checkbox"/> Saccadée <input type="checkbox"/> Indistincte <input type="checkbox"/> Lente <input type="checkbox"/> Déformée <input type="checkbox"/> Nasale <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Précis <input type="checkbox"/> Grossier <input type="checkbox"/> Beau <input type="checkbox"/> Mauvais <input type="checkbox"/> Autre
Accent	Manière	Bruit de fond
<input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Étrangère <input type="checkbox"/> Différente (autre race) <input type="checkbox"/> Non locale <input type="checkbox"/> Régionale <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Calme <input type="checkbox"/> Rationnel <input type="checkbox"/> Cohérent <input type="checkbox"/> Délibéré <input type="checkbox"/> Justifié <input type="checkbox"/> Colérique <input type="checkbox"/> Irrationnel <input type="checkbox"/> Incohérent <input type="checkbox"/> Émotionnel <input type="checkbox"/> Rieur <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Machine de bureau <input type="checkbox"/> Équipement d'usine <input type="checkbox"/> Chahut <input type="checkbox"/> Animaux <input type="checkbox"/> Silence <input type="checkbox"/> Varié <input type="checkbox"/> Circulation routière <input type="checkbox"/> Avions <input type="checkbox"/> Bruit d'une fête <input type="checkbox"/> Trains <input type="checkbox"/> Musique <input type="checkbox"/> Voix

***** CONTINUER DE FAIRE PARLER L'INTERLOCUTEUR *****

Exemple

Questions à poser à la personne qui appelle:

Quel est votre nom? _____

Quand la bombe explosera-t-elle? _____
(heure de la journée) (délai avant la détonation)

Où la bombe est-elle placée? _____

De quelle type de bombe s'agit-il? _____

À quoi ressemble la bombe? _____

Où vous trouvez-vous? _____

Pourquoi avez-vous placé cette bombe? _____

Comment avez-vous été mis au courant de la bombe? _____

Autre information

Procédures d'évacuation d'urgence

Les procédures d'évacuation peuvent varier selon la nature de l'urgence. Ci-dessous se trouvent certaines lignes directrices générales:

Évacuation en cas de feu

Au cours de l'évacuation:



RESTER calme.

SUIVRE les procédures établies par votre employeur.
INDIQUER à chacun les sorties de secours désignées en cas de feu.

ALLER rapidement et directement à l'endroit de rassemblement désigné.

UTILISER les extincteurs pour éteindre les petits incendies, mais seulement si vous avez reçu la formation pour le faire.

ÊTRE PRÊT à recevoir les pompiers et à les orienter.

VÉRIFIER la sécurité à toutes les sorties.

TOUJOURS signaler l'alarme ou l'incendie courant aux pompiers et aux agents de police avant d'être distrait par autre chose ou aux prises avec d'autres préoccupations.

Conseils d'ordre administratif sur l'évacuation du milieu de travail



TESTER régulièrement les alarmes-incendies, les extincteurs et les détecteurs de fumée.

INSPECTER les sorties de secours; veiller à ce que les panneaux indicateurs soient visibles et éclairés et à ce que les sorties ne soient pas obstruées.

DÉSIGNER une personne (et un remplaçant) qui décidera quand il faut évacuer.

DÉSIGNER le personnel qui avisera les employés d'évacuer et décidera comment communiquer le message.

DÉSIGNER une personne pour veiller à ce que chacun ait été évacué et vérifier les toilettes, les bureaux et les corridors.

DESSINER les voies d'évacuation et afficher cette information dans des endroits bien en vue.

INDIQUER les voies de sortie et préciser les précautions qui doivent être prises avant que chacun évacue l'immeuble.

METTRE SOUS CLÉ les objets de valeur et les documents confidentiels.

ÉTABLISSER un système de «copain» pour aider avec l'évacuation des employés avec des incapacités

DÉBRANCHER certains équipements.

DÉTERMINER le lieu de rassemblement des gens après leur évacuation de l'immeuble.

ÉTABLIR les procédures à suivre pour prendre la présence des employés.

PRÉPARER le personnel responsable des urgences et des opérations de sécurité d'avance au sujet des politiques et des procédures d'évacuation.

DONNER DE LA FORMATION à tous les employés sur les procédures d'évacuation.

METTRE EN PRATIQUE votre plan d'évacuation.
Veiller à ce que chacun réagisse aux alarmes-incendies et participe aux exercices de feu et de simulation.

Intervention dans les cas de violence en milieu de travail

La violence en milieu de travail se produit à un rythme accéléré. Les organismes se doivent d'être prêts à faire face à cette situation.



Pour de plus amples renseignements, consulter la publication « Prévention de la violence en milieu de travail » offerte par le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.

Intervention dans les cas de pannes de courant

Certaines conditions météorologiques exceptionnelles, que ce soit des inondations, des tornades, des ouragans ou des tempêtes de verglas, peuvent entraîner des pannes d'énergie électrique. Parmi les mesures de sécurité, mentionnons:

- ! des lampes de poche aisément disponibles;
- ! un éclairage de secours adéquat;
- ! des sorties de secours et des couloirs ne présentant aucun obstacle ni risque de trébucher;
- ! des procédures d'évacuation adéquates;
- ! un abri chaud.
- ! mesures de sécurité pour empêcher le vol et le vandalisme

Une récente tempête de verglas en Ontario et au Québec a montré qu'une panne de courant pouvait avoir des conséquences beaucoup plus graves qu'un simple manque de lumière.

Mesures de précaution en cas de panne de courant:



NE JAMAIS utiliser une génératrice à l'intérieur ni dans un garage. Les fumées d'échappement contiennent du monoxyde de carbone, ce qui peut causer la mort en cas d'inhalation.

N'UTILISER des génératrices portatives qu'à l'extérieur, dans un endroit sec, ventilé, loin des garages attenants ou d'une arrivée d'air à l'immeuble.

BRANCHER chaque appareil électrique à la génératrice à l'aide de fils ultra-robustes prévus pour l'extérieur et dont le calibre convient à la puissance de l'appareil électrique.

VEILLER à ce que les piles dans les détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone soient en bon état de fonctionnement.



NE PAS UTILISER d'appareils électriques humides.

NE PAS ALLUMER d'appareils électriques endommagés.

NE PAS PLACER des allumettes près de tout ce qui est inflammable.

NE JAMAIS laisser des chandelles sans surveillance.

NE JAMAIS utiliser de charbon à l'intérieur, parce que le charbon libère du monoxyde de carbone.



Votre équipement est habituellement à risque lors d'une panne de courant. Le rétablissement du courant électrique s'accompagne généralement d'une surtension. Comme l'équipement lourd crée une charge électrique importante, un démarrage simultanée pourrait avoir de graves conséquences sur votre réseau de distribution d'énergie – entraînant une panne, un feu ou une explosion. Le matériel informatique est particulièrement à risque.

Débrancher tous les équipements électriques et les ordinateurs lors d'une panne de courant. Ne rebrancher l'équipement que lorsque le courant a été rétabli.

Intervention dans les cas de sabotage

Cette partie vise à fournir des moyens efficaces pour prévenir des actes de sabotage ou de vandalisme par des employés ou autres. Elle vise aussi à offrir des conseils sur la façon de réagir à de tels actes. La plupart des entreprises sont susceptibles de sabotages qui pourraient entraîner de graves incendies, des déversements dans l'environnement et des pannes de matériel.

Tout le matériel essentiel doit avoir:

- un accès restreint;
- des dispositifs de manœuvre verrouillés;
- des alarmes anti-sabotage ou anti-effraction.

Il faut contrôler l'accès à votre installation par les fournisseurs, les entrepreneurs et autres visiteurs, y compris les employés d'autres emplacements. Confier les tâches liées à la sécurité, à l'émission des clés, des cartes d'accès, etc.

Certaines personnes doivent se voir confier la tâche de vérifier la sécurité des portes, des barrières et autres à la fin d'un quart de travail. Le nom des personnes responsables doit être affiché.

Le contrôle d'accès à l'installation doit veiller à ce que:

- tous les visiteurs soient inscrits à l'entrée et à la sortie;
- les visiteurs portent une carte d'identité;

-
- ! les visiteurs soient accompagnés par un employé autorisé pendant toute leur visite;
 - ! les entrepreneurs, les fournisseurs, les camionneurs et autres n'aient accès qu'à la zone de travail et soient supervisés par un employé autorisé.

Autres considérations importantes :

- ! Les gestionnaires concernés doivent être informés immédiatement du départ d'un employé.
- ! Les employés qui quittent leur emploi doivent être accompagnés à l'extérieur de l'immeuble.
- ! Toutes les clés et cartes d'accès doivent être remises au départ d'un employé..
- ! Tous les employés doivent signaler les actes de sabotage suspects à leur superviseur.
- ! Un acte de sabotage peut entraîner les mêmes conséquences que celles qui proviennent de situations accidentelles (p. ex. un feu, une explosion, un déversement, etc.). Utiliser les procédures d'intervention adéquates.



Tout ce qui touche au sabotage ou aux questions de sécurité doit être signalé au service de police.

Procédures d'arrêt d'urgence

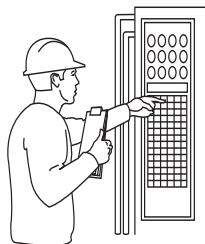
Il est essentiel de arrêter l'équipement qui:

- ! contribue à la situation d'urgence;
- ! accroît le potentiel de conséquences graves;
- ! constitue un danger pour les premiers intervenants.

Veiller à ce que l'arrêt d'urgence ne constitue pas un autre danger.

Voici des exemples d'équipement à mettre hors service:

- les systèmes de ventilation qui peuvent aggraver la situation;
- les systèmes de ventilation qui peuvent contribuer à répandre la contamination dans l'immeuble;
- les machines qui peuvent représenter un danger pour les intervenants en cas d'urgence;
- tout processus/appareil selon le besoin avant de porter secours à un employé;
- tout processus/équipement impossible à maîtriser;
- l'équipement qui restera sans surveillance;
- l'équipement qui ne fonctionne pas en raison de la panne de courant.



Considérations importantes dans l'élaboration des procédures d'évacuation d'urgence

- ✓ DÉTERMINER qui donne l'ordre d'évacuation.
- ✓ DÉTERMINER qui avisera le personnel d'évacuer et comment le message sera communiqué.
- CONFIER la tâche de veiller à ce que toutes les zones aient été évacuées, p. ex. les vérifications des toilettes, des bureaux, des couloirs.
- CONFIER la tâche de veiller à ce que personne ne reste derrière à l'étage après un ordre d'évacuation.
- ÉTABLIR les procédures et confier la tâche de voir à l'évacuation des personnes aux prises avec des difficultés physiques.
- DESSINER les voies d'évacuation et les afficher dans des endroits bien en vue.
- PRÉCISER les précautions qui doivent être prises avant que chacun évacue l'immeuble:
 - Faut-il mettre sous clé argent, objets de valeur et dossiers confidentiels?

-
- Les personnes handicapées ont-elles besoin d'aide?
 - Faut-il amorcer les procédures d'arrêt d'urgence?
 - Y a-t-il des visiteurs dans l'immeuble?

DÉTERMINER le lieu de rassemblement une fois que les personnes auront évacué l'immeuble.

ÉTABLIR les procédures à suivre pour prendre la présence des employés.

DÉTERMINER les méthodes de communication pour le dénombrement des effectifs.

DONNER DE LA FORMATION à tous les employés sur les procédures d'évacuation.

PRATIQUER votre plan d'évacuation

Soutien aux victimes

Après un incident violent, il est essentiel que les victimes, les autres employés touchés et, dans certains cas, la famille des victimes obtiennent immédiatement une aide sous forme de counseling et de thérapie pour personnes traumatisées. Le fait de fournir des services de soutien rapides aux victimes réduira l'impact d'une crise.

Les employés traumatisés peuvent avoir besoin de soutien affectif (p. ex. une gestion du stress à la suite d'un incident critique, du counseling pour un trouble de stress post-traumatique), d'aménagements spéciaux ou de traitements médicaux. Votre organisme doit indiquer les ressources qui fournissent ces services et élaborer les procédures qui permettent d'utiliser ces ressources de manière appropriée lorsqu'un incident se produit.

Les personnes qui peuvent être touchées par un événement traumatique sont:

- les victimes;
- les autres employés (y compris les personnes éloignées de l'endroit);
- les témoins;
- les premiers intervenants;

-
- les membres de la famille;
 - les autres personnes liées au trauma.

Voici ce que les personnes touchées par un incident peuvent ressentir:

- un choc;
- de la colère;
- une méfiance envers les autres;
- des changements d'humeur;
- un problème de toxicomanie;
- des symptômes physiques, p. ex. :
 - de l'insomnie
 - une perte d'appétit
 - des tremblements
- des symptômes psychosomatiques, p. ex. :
 - des maux d'estomac
 - des maux de tête
- un sentiment de panique ou d'anxiété, surtout en ce qui concerne le retour au travail;
- de la tension et du stress au sein de la famille;
- une incapacité de se concentrer;
- des peurs non identifiées;
- un moral bas et une productivité faible;
- une perte de mémoire;
- des sentiments de détresse;
- une perte de confiance;
- des sentiments d'isolement et de solitude;
- des sentiments de frustration et de culpabilité;
- une vulnérabilité accrue;
- des rappels d'images de la situation.

Dans les situations de violence à risque élevé en milieu de travail, il pourrait être approprié de fournir du counseling préventif sur les situations traumatiques. Quand les gens savent que leurs réactions à une situation sont normales, la gravité de leurs réactions peut être moindre.

Immédiatement après un incident violent, il faut offrir aux victimes:

- ▮ une attention médicale;
- ▮ un compte rendu informel, ce qui permet aux victimes de parler de leur expérience avec leurs collègues et leur superviseur;
- ▮ un compte rendu officiel avec un responsable compétent, s'il y a lieu;
- ▮ du counseling facultatif confidentiel ou une thérapie par un professionnel qualifié indépendant;
- ▮ un congé, ce qui dépendra des personnes, car chacun réagit de façon différente à différentes circonstances;
- ▮ des renseignements au sujet de leurs droits;
- ▮ de l'aide en ce qui concerne les indemnités et les assurances, ainsi que des conseils juridiques;
- ▮ un suivi et un traitement continu, au besoin.

Il faut encourager les collègues à parler des problèmes auxquels ils pourraient se heurter, à soutenir les victimes et à être sensible à leurs sentiments. Dans certains cas, un compte rendu en groupe par un professionnel qualifié pourrait être approprié. Ce compte rendu pourrait comprendre des avis sur la façon de communiquer avec un collègue qui a été victime d'un incident violent.



Pour de plus amples renseignements, consulter la publication « Prévention de la violence en milieu de travail » offerte par le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.

Intervention dans les cas de manifestations civiles

Chaque personne dans le domaine public est un partenaire ou un partenaire potentiel de votre entreprise. Que vous partagiez ou non les vues des autres personnes, vous avez le devoir de traiter ces personnes avec respect et courtoisie. Cette partie ne porte que sur les manifestations pacifiques.

Votre plan d'intervention doit comprendre les principes suivants :

 **AVISER** l'équipe d'intervention en cas d'urgence en attente.

TRAITER les visiteurs comme des invités.

VEILLER à la sécurité du milieu de travail.


RÉPONDRE aux questions avec exactitude et simplicité.

CONTINUER le travail.

RESTER positif.

INFORMER tous les employés de la situation.

DEMANDER aux services de police d'éloigner les manifestants au besoin par mesure de sécurité.

 **NE PAS ENGAGER** un débat avec les protestants.

NE PAS RECOURIR à la présence de la police.


NE PAS INDUIRE EN ERREUR.

NE PAS FAIRE USAGE de force physique.



Lorsqu'un incident devient violent ou met en danger la sécurité des employés ou de l'environnement, il faut immédiatement faire appel au service de police.

Lignes directrices pour faire face à des manifestations

 **DÉSIGNER** une personne qui communiquera avec les protestants.

DÉTERMINER l'identité des chefs et entreprendre des communications avec les protestants.

INVITER les protestants, leurs représentants ou leurs chefs à l'intérieur pour dialoguer ou leur faire visiter l'installation.

FOURNIR des trousseaux d'information sur les principes et les activités de l'entreprise.

7. Gestion des crises

Notification

Il vous appartient d'informer certains organismes lorsque la loi l'exige. Ces organismes comprennent notamment:

- les autorités gouvernementales responsables de l'environnement dans le cas des incidents touchant l'environnement;
- les autorités gouvernementales responsables du travail pour les incidents touchant le travail;
- les autorités gouvernementales responsables des matières dangereuses;
- le médecin de la municipalité et autres autorités de la ville;
- les organismes internes d'intervention en cas d'urgence;
- le service d'incendie;
- les services de police;
- l'ambulance;
- l'hôpital;
- le centre anti-poison;
- les services d'électricité;
- le ministère des Travaux publics;
- les fournisseurs de gaz naturel ou propane;
- le bureau météorologique;
- vos ressources externes de sécurité;
- les chemins de fer;
- le personnel de gestion interne (numéros de téléphone pour le joindre à la maison et au bureau);
- les entrepreneurs de nettoyage en cas de déversements;
- CANUTEC/CHEMTREC;
- les entreprises d'entraide.

Il peut être nécessaire d'avoir recours à une large gamme d'organismes pour répondre aux exigences considérables en matière de ressources lors d'une urgence. La liste ci-dessus se veut un aide-mémoire rapide à consulter des organismes les plus aptes à fournir des secours d'urgence.

Signalisation

Les urgences doivent être signalées afin:

- d'assurer la sécurité du public;
- de répondre aux exigences juridiques;
- de vous conformer aux politiques de l'entreprise;
- de vous conformer aux politiques de votre assureur.

Le plan d'intervention en cas d'urgence doit clarifier:

- qui doit préparer et déposer les rapports;
- à qui les rapports doivent être expédiés;
- comment les rapports doivent être préparés ou remplis (de vive voix, par écrit, par fax, par voie électronique);
- le délai pour déposer les rapports.

Emergency Operations Centre

Dans les cas d'urgences graves, il faut généralement créer un centre des opérations d'urgence.

Il doit y avoir deux centres – un centre principal et un centre auxiliaire. Leur emplacement doit être dans des immeubles séparés où il n'y a pas l'impact de la situation d'urgence.

Liste du matériel du centre des opérations d'urgence:

- au moins deux téléphones dotés de lignes spécialisées;
- un téléphone portatif cellulaire et un chargeur;
- une trousse de premiers soins approuvée;
- des fiches signalétiques, les listes d'inventaire et de localisation;
- deux lampes de poche et des piles de rechange;
- deux registres (registre des communications et des activités);
- une horloge à pile;
- la liste des ressources d'assistance mutuelle;

-
- ▮ la liste des adresses et des numéros de téléphone des employés;
 - ▮ deux copies du plan d'intervention;
 - ▮ une radio et un magnétophone à bande à pile; des piles et des bandes de rechange;
 - ▮ de la nourriture et des boissons en quantité suffisante.

Sûreté et sécurité des employés

Il faudra peut-être des mesures de sécurité pour:

- ▮ établir et maintenir la sécurité du milieu de travail;
- ▮ conserver les preuves en vue des enquêtes;
- ▮ protéger les biens matériels d'une exposition aux éléments;
- ▮ faciliter la reprise des activités normales.

Communication

Élaborer les procédures de communications internes et externes à suivre lors d'une urgence. Le réseau de téléphonie peut facilement être perturbé au cours d'une urgence. Les autres moyens auxiliaires de communication typiques sont notamment:

- ▮ les téléphones cellulaires;
- ▮ les appareils radios émetteurs-récepteurs;
- ▮ les systèmes de sonorisation;
- ▮ le recours au service d'une personne qui connaît bien l'emplacement d'un téléphone public ou d'un téléphone dans le voisinage.

Les procédures d'intervention doivent clairement désigner le système de communication principal et ce qu'il faut faire en cas de panne.

Les systèmes de secours appropriés comprennent:

- ▮ l'emplacement des téléphones publics;
- ▮ l'emplacement du service d'incendie le plus près;
- ▮ les accords avec les voisins permettant l'utilisation de leurs téléphones.



Tous les employés doivent libérer les lignes téléphoniques extérieures dès qu'il y a une situation d'urgence.

Communication avec le grand public

Le public doit être tenu informé de la situation d'urgence. Les procédures d'intervention doivent assurer:

- une information exacte;
- une information opportune.

Afin d'éviter la diffusion d'une information confuse, contradictoire ou trompeuse, seules les personnes autorisées doivent s'adresser aux médias au nom de l'entreprise.

La responsabilité de la diffusion du nom des personnes touchées doit être clairement indiquée. La diffusion de ces noms ne doit jamais se faire avant que l'entreprise n'ait communiqué avec le plus proche parent.



Les personnes autorisées à diffuser de l'information aux médias doivent recevoir une formation appropriée en communication avec les médias.

Voici quelques lignes directrices utiles pour communiquer avec les médias:



ÉTABLIR un centre des médias.

RESTREINDRE l'accès du centre des médias.

REFUSER aux médias et au public l'accès à l'installation durant une situation d'urgence.

INFORMER les employés d'orienter les médias et le public au centre des médias ou fournir le numéro de téléphone de la personne responsable des communications avec les médias.

FOURNIR des comptes rendus périodiques de la direction. En général, les comptes rendus des médias comprennent des questions d'entrevue, mais un exposé écrit devrait constituer l'essentiel de toute information diffusée.


Pour les événements importants, le plan d'intervention en cas d'urgence de la collectivité peut compter un centre principal des médias désigné.

Le communiqué aux médias

Un communiqué aux médias doit couvrir l'information suivante:

- ▮ la nature et la portée de la situation d'urgence;
- ▮ les mesures d'intervention en cours;
- ▮ l'impact sur les zones à l'extérieur de l'emplacement;
- ▮ la coordination avec la collectivité et les entreprises des environs.

Lignes directrices à suivre:

 **FOURNIR** des communiqués réguliers aux médias. Si une déclaration est prévue, il faut la faire!

NE DIFFUSER que des informations exactes et justifiées.

EXPLIQUER les raisons pour refuser une demande d'information.

NE PAS OUBLIER que les médias et le public ont le droit de savoir quelles conséquences l'incident aura sur la collectivité et l'environnement.

PRÉVOIR un suivi régulier des communiqués après l'urgence. Prendre en considération la possibilité d'inviter les médias et d'autres personnes à visiter les lieux de l'urgence, lorsqu'il sera sécuritaire de le faire.

INSCRIRE les demandes et les entrevues des médias pour référence future.



Il faut surveiller les nouvelles fraîches pour veiller à ce que les médias ne reçoivent que des renseignements concrets. Toute mésinformation ou rumeur doit être corrigée rapidement ou réfutée.



TENIR vos promesses.

FOURNIR des comptes rendus réguliers.

ÊTRE honnête et réceptif.

RESTER calme.

ASSURER la compréhension.

ÉVITER le jargon.

TENIR un message simple.

RESTER positif.



NE PAS DIFFUSER les évaluations des dommages ni autoriser la présence des photographes sur les lieux sans autorisation de la haute direction.

NE PAS SPÉCULER.

NE PAS ESSAYER de jeter le blâme sur quelqu'un.

NE PAS INDUIRE EN ERREUR.

NE PAS DIFFUSER le nom des victimes aux médias avant que l'entreprise n'ait informé le plus proche parent.

8. Élaboration d'un plan des médias

Un plan de communication pour répondre aux questions des médias et de la collectivité est de très grande importance pour un organisme.

Ce plan doit:



ÉTABLIR une bonne relation avec les médias dans la période préalable à une crise.

ÉTABLIR L'IDENTITÉ des journalistes avec qui vous traiterez régulièrement.

FOURNIR les renseignements sur l'entreprise dont les médias auront besoin.

ÉLIMINER toute mauvaise perception de votre organisme par le public.

ÉTABLIR une réputation d'intégrité.

TIRER aavantage de chaque bonne nouvelle pour la diffuser sans que les faits ne soient déformés.

CRÉER des liens avec les médias : leur donner des renseignements de base sur l'entreprise. Votre plan doit faire en sorte que vous ayez une bonne feuille de route bien avant qu'une crise ne prenne forme.

Messages planifiés

Un message concis et positif sur votre entreprise peut facilement faire partie de la réponse à une question posée par les médias. Ce message doit être planifié et prêt à être utilisé au cours d'une urgence.

Voici quelques exemples de messages planifiés:

- « Nous avons mis en œuvre un plan d'intervention complet en cas d'urgence. »
- « Notre processus d'évaluation du risque détermine et élimine les dangers à la source. »
- « Nous avons déployé des ressources considérables pour élaborer notre plan d'intervention en cas d'urgence afin de justement maîtriser cette situation. »

-
- ! « Nos plans d'action, mis en œuvre par notre personnel hautement qualifié, ont réussi à maîtriser rapidement cette situation. »
 - ! « Il n'y aura aucun effet à long terme sur la collectivité. »

Règles à ne pas oublier

 **ACCEPTER** et **METTRE À CONTRIBUTION** le public comme partenaire légitime.

PLANIFIER soigneusement ce qu'il faut dire et évaluer votre présentation.

ÉCOUTER votre auditoire.

ÊTRE honnête, franc et ouvert aux journalistes.

COORDONNER/COLLABORER avec d'autres sources crédibles comme le service d'incendie, le service de police, etc.

RENCONTRER les gens des médias rapidement. Ne pas les faire attendre.

PARLER clairement et avec compassion.

RESTER calme.

VEILLER à être compris.

VEILLER à ce que les messages soient simples et positifs.

 **NE PAS ÊTRE** hostile – être gentil et courtois.



Il faut parfois des années pour rétablir une crédibilité minée!

9. Plans de reprise des activités

L'objectif d'un plan de reprise des activités est de reprendre chacune des activités à un seuil précis de service et dans un délai prescrit.

Exemples d'objectifs fixés:

- doter les postes essentiels ou désignés à un autre emplacement en moins de quatre heures de l'interruption des affaires;
- avoir pris d'autres dispositions pour le traitement de l'information qui répondront aux exigences informatiques essentielles en moins de 48 heures de l'interruption des affaires;
- être en mesure de répondre à 30 % des appels des clients en moins d'une heure et à 100 % des appels en moins de quatre heures d'une interruption;
- être en mesure de reprendre 50 % de la production en moins de trois jours et 100 % de la production en moins de deux semaines d'une interruption.

Reprise des activités

La planification de la reprise des activités est une activité à l'échelle de l'entreprise qui porte essentiellement sur les processus administratifs et les revenus ainsi que sur un court temps de reprise des activités.

La planification de la reprise touche à tous les aspects de l'administration d'une entreprise. Toute l'organisation est analysée, de haut en bas, pour déterminer ce qui est critique à la survie en temps de crise.

Quelques exemples des points traités dans la planification de la reprise des activités:

- Qu'arriverait-il si nous perdions notre capacité de production dans un incendie? Comment livrerions-nous notre produit?
- Que ferions-nous si notre réseau de communication était paralysé?

-
- Qu'arriverait-il si un virus se propageait dans notre réseau informatique ou que ce dernier était attaqué par un cyberescroc?
 - Et si nous étions atteints par une grève?
 - Que se passerait-il en cas de panne de courant pendant une semaine ou un mois? Comment pourrions-nous servir nos clients?

La planification de la reprise prend en considération les conséquences d'une urgence sur:

- les revenus;
- l'image;
- la confiance de l'employé, du client et de l'actionnaire.

L'objectif du plan de reprise est de:

- déterminer les activités critiques;
- prendre des dispositions préalables pour assurer la continuité;
- documenter et de tester les procédures de reprise.

Le processus de planification de la reprise comprend les étapes suivantes:

1. Relever toutes les fonctions critiques et les répercussions que l'interruption de chacune de ces fonctions auraient sur l'organisme (analyse des répercussions sur les opérations).
2. Élaborer des stratégies et des plans en détail pour réduire les répercussions des urgences.
3. Maintenir et exécuter les plans.

Un bon plan de continuité des activités comprend:

- la portée des activités et des objectifs clairs;
- les responsabilités et une structure d'équipe bien définies;
- la liste des dossiers essentiels et des ressources critiques;
- tous les formulaires et toutes les dispositions nécessaires;
- le délai prévu de la reprise.



Pour une continuité des activités et un plan de reprise efficaces, il faut que des copies de secours des dossiers essentiels se trouvent à l'extérieur des lieux de travail.

Les organismes comme « **Disaster Recovery Institute (www.dri.ca)** » et « **Disaster Recovery Information Exchange (www.drie.org)** » fournissent de la formation et des forums pour l'échange de connaissances.

Analyse des répercussions sur les opérations

Voici quelques questions essentielles qui peuvent s'appliquer à votre entreprise ou organisme:

1. Quelles fonctions doivent être exécutées immédiatement après une interruption des affaires?
2. Quelles sont vos exigences immédiates à l'interne? D'où proviennent-elles?
3. Que pouvez-vous reporter?
4. Quelles sont vos exigences quotidiennes provenant de l'extérieur?
5. Pendant combien de temps vos fonctions administratives essentielles peuvent-elle être interrompues?
6. Devez-vous prendre en considération certaines exigences ou pénalités si vous ne pouvez respecter vos obligations?
7. Quelles sont les conséquences financières des délais dans l'accomplissement d'une fonction opérationnelle?
8. Qu'en coûte-t-il pour l'intervention/la reprise par rapport aux revenus perdus à court terme?
9. D'autres organismes dépendent-ils des fonctions que votre entreprise exerce?
10. Quelles sont vos réalisations extérieures?
11. Quelles conséquences auraient une diminution de vos activités sur vos relations publiques?

-
12. La sûreté ou la sécurité des employés et des biens matériels serait-elle mise en péril si vos activités étaient interrompues?
 13. Quelles sont les activités essentielles qui dépendent d'un soutien informatique? Existe-t-il d'autres procédures manuelles en place et des personnes en mesure de les suivre? Pendant combien de temps ces activités peuvent-elles être maintenues sans soutien informatique?

Donner la priorité aux activités critiques

Après avoir examiné les renseignements réunis dans les réponses à ces questions, déterminer quelles activités ont le plus grand impact sur la capacité de survie de l'entreprise.

L'ordre de priorité vous aidera à maintenir vos objectifs et à contrôler le coût des ressources.

Enquêtes sur l'incident

L'objectif d'une enquête est de trouver la cause d'un incident et non de blâmer des gens.

Les enquêtes sur l'incident ayant trait à une intervention en cas d'urgence ont trois objectifs:

1. Trouver la cause profonde de l'événement/de la situation et préciser les étapes à suivre pour empêcher qu'une telle chose ne se reproduise.
2. Faire ressortir l'efficacité du plan d'intervention en cas d'urgence en place et les améliorations recommandées.
3. Indiquer comment diminuer les conséquences dans le cas d'une autre situation d'urgence.

Équipe d'enquête

La meilleure façon d'aborder une enquête sur un incident est de compter sur les personnes averties de l'équipe. L'équipe d'enquête peut être constituée ainsi:

-
- ▮ personnes qui ont les compétences voulues;
 - ▮ superviseur responsable;
 - ▮ comité mixte de santé et de sécurité/représentants de santé et de sécurité;
 - ▮ membres de l'équipe d'intervention en cas d'urgence.

L'équipe d'enquête présente un rapport officiel qui comprend:

- ▮ la date et l'heure du rapport;
- ▮ le lieu, la date et l'heure de l'incident;
- ▮ le nom des témoins;
- ▮ la description de l'incident, y compris de l'équipement, des conditions de travail et des événements ayant entraîné l'incident;
- ▮ la cause profonde de l'incident;
- ▮ une description générale des étapes d'intervention entreprises;
- ▮ l'identification des déficiences notées dans l'intervention;
- ▮ des recommandations pour apporter une mesure corrective;
- ▮ des recommandations pour améliorer le plan d'intervention;
- ▮ le nom des membres de l'équipe d'enquête.

Évaluation des dommages

L'évaluation des dommages vise à prévoir en détail les pertes de matériel et de machinerie, les personnes blessées et les articles perdus; elle permet aussi d'avoir une liste classée par ordre de priorité des réparations et du travail de reconstruction nécessaires, des affectations des employés et des calendriers d'exécution.

Les procédures désigneront clairement qui est chargé de veiller à ce que tous les dommages soient proprement évalués, examinés et documentés.

Prendre en considération ce qui suit au moment de procéder à l'évaluation des dommages:

- les structures du bâtiment;
- l'inspection et l'essai du matériel;
- l'élaboration de la liste des articles et des services de remplacement;
- les communications avec les fournisseurs des articles et du matériel endommagés;
- la documentation des articles endommagés, des coûts de main-d'œuvre, des services d'évaluation à contrat, etc.;
- le suivi de tous les employés blessés.

10. Nettoyage et plans de restauration

Dès que les enquêtes sur les incidents sont terminées, les activités de nettoyage et de restauration doivent commencer. Les procédures doivent indiquer les personnes responsables des activités suivantes:

- ▮ assurer la sécurité du personnel chargé du nettoyage;
- ▮ diriger les réparations, le nettoyage, la restauration des services et les activités d'assistance;
- ▮ coordonner les activités des entrepreneurs et des fournisseurs et fournir tous les renseignements de référence nécessaires;
- ▮ remplacer ou restaurer tout l'équipement et toutes les fournitures de secours au besoin;
- ▮ expédier toutes les commandes d'équipement, de fournitures et de services;
- ▮ surveiller et enregistrer tous les coûts ayant trait aux activités de restauration;
- ▮ organiser des postes d'entreposage pour l'équipement et le matériel endommagés afin de faciliter l'inspection par le personnel des assurances;
- ▮ maintenir la documentation et les rapports.

La liste des activités suggérées ci-dessus doit être personnalisée pour répondre aux besoins particuliers de votre entreprise.

Bon nombre d'organismes fournissent des services de restauration spécialisés. Il faut trouver les ressources locales et élaborer, au besoin, des procédures pour se les procurer. Les aspects à traiter peuvent comprendre ce qui suit:

- ▮ restauration à la suite de dégâts d'eau, y compris l'enlèvement de la moisissure, le séchage des documents papier;
- ▮ restauration des données électroniques et des systèmes informatiques à la suite d'un incendie, de la présence de fumée, d'une saute de puissance électrique ou d'un dégât d'eau;

-
- espaces d'entreposage temporaires comme des remorques ou des immeubles temporaires;
 - ordinateurs de remplacement;
 - locaux, espaces de fabrication ou espaces d'entreposage temporaires.

Procédures de présentation des demandes d'indemnité

Dans la plupart des cas d'urgence, il y a des dommages aux installations et à l'équipement. Votre plan de restauration devrait comprendre les procédures clairement établies pour présenter des demandes d'indemnité à votre assureur.

Mise en œuvre du plan

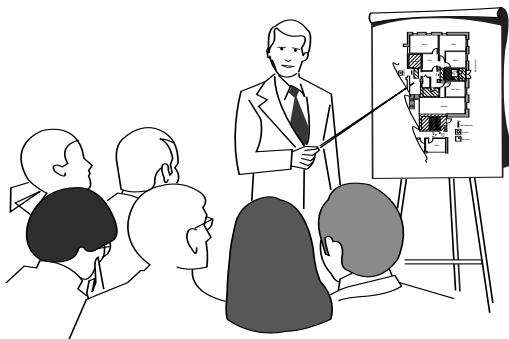
- 1. Formation du personnel**
- 2. Exercices**
- 3. Évaluation de l'efficacité des exercices**

1. Formation du personnel

Un plan d'intervention efficace en cas d'urgence ne réussira pas sans employés qualifiés qui ont les connaissances et les compétences nécessaires pour accomplir les tâches assignées.

La formation doit comprendre:

- les procédures détaillées sur l'intervention d'urgence qui traitent tous les types de dangers ou d'urgences couverts par le plan;
- les dangers spécifiques et les fonctions de l'intervention qui sont indiquées dans le plan;
- les règlements et les normes appropriées;
- des cours spécialisés pour les employés chargés de l'intervention d'urgence et de la bonne mise en place du plan d'évacuation.



Liste de vérification de la formation

- Équipement de protection personnelle.
- Entretien préventif de l'équipement.
- Confinement des produits déversés.
- Utilisation du matériel de lutte contre les incendies.
- Premiers soins.
- Information relative aux fiches signalétiques (FS).
- Étiquettes des produits et leur signification.
- Procédures d'évacuation.
- Procédures de signalisation des urgences.
- Systèmes de détecteur d'incendie et de fuite.
- Extincteurs portatifs.



Les employés qui doivent prendre des mesures à l'égard d'incendies de bâtiments et de matières dangereuses exigent une formation hautement spécialisée.

Veillez consulter les normes pertinentes de la NFPA (National Fire Protection Association) et de la CSA (Association canadienne de normalisation) pour les besoins de formation relatifs à diverses activités d'intervention en cas d'urgence.

Guide des normes de formation

Formation	Norme	Titre
Extinction des incendies	NFPA 600	Industrial Fire Brigades
Programme d'intervention en cas d'incident mettant en cause des matières dangereuses	NFPA 471	Recommended Practice for Responding to Hazardous Materials Incidents
Compétences des intervenants ayant trait aux matières dangereuses	NFPA 472 NFPA 473	Competence of Responders
Gestion des mesures d'urgence	NFPA 1600	Disaster Emergency Management
Gestion des mesures d'urgence	CSA Z-731	Planification des mesures d'urgence pour l'industrie
Planification préalable à un incident	NFPA 1620	Practice for Pre-Incident Planning

NFPA = National Fire Protection Association

CSA = Canadian Standard Association

2. Exercices

Les exercices sont un bon outil de formation. Ils permettent de mesurer l'état de préparation et l'efficacité d'un plan d'intervention en cas d'urgence.

Le plan d'intervention en cas d'urgence doit indiquer les procédures à suivre, notamment:

- les types d'exercices à exécuter;
- la fréquence des exercices;
- les plans pour organiser, exécuter et évaluer les exercices;
- la personne responsable de l'élaboration, du calendrier et de l'exécution des exercices;
- les dispositions pour inclure tous les niveaux de gestion dans le programme d'exercices;
- les dispositions relatives aux organismes à l'extérieur de l'emplacement, s'il y a lieu;
- les dispositions pour corriger les défauts du plan qui sont détectés lors des exercices;
- les dispositions pour exécuter un exercice annuel complet.

Les procédures d'urgence doivent comprendre les éléments clés suivants:

- l'évacuation;
- les communications;
- la maîtrise d'un incendie;
- l'aide médicale et les premiers soins;
- le confinement des produits déversés;
- le centre des opérations d'urgence;
- la surveillance;
- le nettoyage.

Exercice complet

Un exercice exhaustif doit inclure les employés qui se trouvent à l'extérieur de l'emplacement. L'objectif de cet exercice est d'évaluer la capacité d'intervention de votre entreprise dans un scénario d'urgence réaliste.

Exercices fonctionnels

Les exercices fonctionnels sont conçus pour évaluer des aspects fonctionnels précis de votre plan.

Par exemple:

- l'évacuation;
- l'utilisation des extincteurs;
- le nettoyage à la suite d'un déversement.

Simulations d'exercice sur maquette

Les simulations d'exercice sur maquette visent à évaluer étape par étape les procédures d'intervention et le déroulement du processus. L'accent est mis sur la résolution de problème plutôt que sur la prise de décision. Ces exercices devraient se dérouler dans une salle de réunion.

Le personnel clé peut se livrer à des « simulations d'exercice sur maquette » pour évaluer l'efficacité du plan dans des scénarios d'urgence choisis.

Ces exercices doivent être exécutés:

- lors de la mise en œuvre initiale du plan;
- après des révisions majeures du plan;
- afin d'orienter le personnel clé;
- afin de créer des occasions de résoudre les problèmes;
- afin d'évaluer les ressources;
- afin d'évaluer les problèmes relevés.

Préparation de l'exercice

La préparation d'un exercice peut varier selon le type et la portée de l'exercice en cause. Voici quelques conseils utiles:



CONFIER les responsabilités.

DONNER DE LA FORMATION aux personnes chargées de l'activité et aux évaluateurs.

RÉVISER le plan pour relever les aspects problématiques possibles.

ÉTABLIR des objectifs mesurables.

DÉTERMINER les ressources nécessaires, y compris le personnel.

ÉLABORER:

- les scénarios d'exercice;
- la liste des principales étapes du calendrier;
- la liste de vérification des mesures prévues.

Planification du scénario

Retenir des scénarios qui sont réalistes et fondés sur les conditions de fonctionnement en cours. L'activité principale (incendie, déversement, etc.) doit être déterminée en fonction de l'objectif de l'exercice.



DÉTERMINER les victimes de la simulation, s'il y a lieu.

ORGANISER les accessoires, le maquillage des victimes, les générateurs de fumée, etc.

CONFIER à certaines personnes le rôle de représentants des médias.

ENVISAGER la possibilité d'enregistrer l'exercice sur bande-magnétoscope.

ÉLABORER une séquence des principales activités. Cela permettra de simuler un incident d'urgence réel. Les conditions physiques doivent simuler d'aussi près que possible les conditions d'urgences réelles.

CRÉER une liste des résultats prévus aux fins de l'évaluation.

Avis d'exercice

Aviser votre service de surveillance d'alarme par écrit au moins 48 heures avant l'exercice. Il faut également l'aviser par téléphone immédiatement avant l'exercice.

Une heure avant l'exercice, tenir une réunion avec les équipes d'intervention pour leur donner des instructions sur l'exercice.

Après l'exercice

RÉENCLANCHER l'alarme.

AVISER le service de surveillance d'alarme que l'exercice est terminé.

RELEVER les faiblesses:

- du plan;
- de la formation;
- du personnel;
- de l'équipement;
- du temps d'évacuation.

3. Évaluation de l'efficacité des exercices

Une évaluation approfondie de l'exercice fera en sorte que la mise en place du plan d'urgence est complète et réussie.

Évaluation après l'exercice

Tous les membres de l'équipe doivent se rencontrer après l'exercice pour en faire l'évaluation.

Les participants se réunissent pour:

- déterminer dans quelle mesure les objectifs ont été atteints;
- signaler les aspects problématiques;
- élaborer les mesures correctives;
- faire des recommandations;
- élaborer des plans d'action.

Rapport

Il faut préparer un rapport écrit et le présenter à la direction. Le rapport doit comprendre:

- les problèmes ou les difficultés;
- les recommandations sur les mesures correctives à prendre;
- les responsabilités relatives aux mesures correctives à prendre;
- les délais d'exécution des mesures correctives.

**Liste de vérification de l'évaluation
Exercices d'intervention en cas d'urgence**

Oui Non

- L'exercice a-t-il été exécuté dans le temps prévu?
- L'équipe de gestion des secours d'urgence a-t-elle répondu efficacement comme prévu?
- Les équipes d'intervention ont-elles réagi comme prévu?
- Les communications internes et externes étaient-elles claires?
- Certains employés ont-ils eu de la difficulté à évacuer?
- Les sorties et les entrées (les clôtures, les portes, les ascenseurs, etc.) étaient-elles toutes libres d'obstacles et fonctionnelles?
- Les allées étaient-elles libres d'obstacles?
- Le matériel et l'équipement d'urgence étaient-ils suffisants?
- Le matériel et l'équipement d'urgence étaient-ils au bon endroit et en bon état de fonctionnement?
- A-t-il été nécessaire de déplacer des véhicules?
- A-t-on eu facilement accès aux clés?
- Un avis suffisant a-t-il été donné?
- Chacun savait-il quoi faire?
- Quel qu'un avait-il trop à faire?
- Les services d'incendie, d'ambulance et de police sont-ils arrivés à temps?

Remarques:

Exemple

EXAMEN DE L'EXERCICE DE PLANIFICATION D'URGENCE

Type d'exercice: _____

Fonction examinée: _____

Date de l'exercice: _____

Aspect relevé Conséquence s'il
n'est PAS corrigé

Mesure recommandée

Personne
responsable

Date de
réalisation

Copies remises à: _____

Revu par: _____

Amélioration continue

- 1. Suivi des incidents**
- 2. Conseils en vue d'une amélioration
continue**

1. Suivi des incidents

L'objectif du suivi des incidents est de veiller à ce que les leçons tirées des situations servent à prévenir d'autres incidents.

Le suivi d'un incident a lieu peu de temps après que l'enquête soit terminée et que les recommandations aient été formulées. Il consiste à jeter un second regard sur la situation.

Tous les incidents doivent être classés selon des caractéristiques principales, entre autres:

- le lieu;
- le processus en cours;
- le type d'incident;
- les causes possibles.

Chercher des similitudes dans les circonstances de l'incident. Par exemple, les incidents se sont-ils produits généralement:

- à une heure particulière du jour?
- au cours d'une période particulière de l'année?
- au cours d'un processus particulier?

Ces observations vous permettront de découvrir de nouveaux risques ou des risques non définis auparavant; elles vous donneront aussi l'occasion de renforcer votre programme de prévention.

Revoir vos programmes de formation et d'éducation et déterminer s'ils doivent être modifiés ou s'il faut offrir des stages de perfectionnement. Indiquer les mesures correctives à prendre et la façon dont vous les mettrez en œuvre.

Autres points à considérer:

- Comment se portent les victimes? Ont-elles besoin d'autres services ou conseils?
- Votre organisme a-t-il mis en place les recommandations qui ont été élaborées au cours de l'étape d'enquête?
- En avez-vous appris davantage sur la situation avec le temps?

2. Conseils en vue d'une amélioration continue



REVOIR périodiquement l'efficacité du plan.

APPORTER des changements au besoin pour améliorer l'efficacité du plan.

ENVISAGER sérieusement chaque situation d'urgence possible.

INTÉGRER les plans d'intervention à d'autres systèmes de gestion.

FIXER des objectifs réalistes et allouer le temps nécessaire pour les atteindre.



NE PAS CROIRE que cela n'arrive qu'aux autres.

NE PAS AVOIR d'attentes démesurées de sorte qu'elles soient impossibles à combler.

NE PAS ESSAYER de trop en faire trop rapidement.

NE PAS TENIR une personne ou un service responsable du plan dans son ensemble.

Liste de rappel**Oui Non**

- Avez-vous un remplaçant désigné comme chef de l'ensemble des plans d'intervention d'urgence?
- Les services d'incendie et de police qui servent chacun de vos emplacements ont-ils le numéro de téléphone de la personne responsable et de son remplaçant?
- Vos dossiers de secours sont-ils dans un lieu facile d'accès?
- Avez-vous fait des essais pour vérifier si vous pouviez vraiment lire et récupérer vos fichiers de sauvegarde sur ordinateur?
- Vos alarmes fonctionnent-elles sans électricité (ont-elles une pile de secours)?
- Vos coffres-forts sont-ils à l'épreuve du feu?
- Disposez-vous à l'extérieur de l'emplacement d'un cahier contenant tous les formulaires que vous utilisez, ainsi que le numéro de téléphone de l'endroit où vous pouvez vous les procurer?
- Avez-vous les numéros de téléphone de vos agents d'assurance après les heures de travail?
- Disposez-vous à chaque emplacement d'au moins un téléphone qui fonctionne en cas de bris ou de panne de courant de votre principal réseau de téléphonie?
- Vos dossiers personnels sont-ils à l'abri d'un incendie?
- Connaissez-vous l'adresse municipale de vos stations de radio locales où vous pouvez présenter des annonces d'urgence?
- Vos salles de service téléphonique et électrique sont-elles protégées des écoulements d'eau?
- Avez-vous une liste de tous les mots de passe de la messagerie vocale des employés en vue de prendre les messages lorsqu'un employé est soudainement malade ou frappé d'une incapacité?
- Avez-vous au moins une porte de sortie qui se déverrouille lorsque l'alarme-incendie se fait entendre ou qui déclenche l'alarme-incendie lorsqu'elle est ouverte?
- Avez-vous des armoires de secours qui contiennent au moins les articles suivants : lampes de poche et piles de secours, radio et piles de secours et trousse de premiers soins?
- Tenez-vous régulièrement des exercices et des séances de formation?

Normes et ressources

- 1. Références clés pour de plus amples informations**
- 2. Normes de la NFPA**
- 3. Exigences en matière d'inspection des incendies**
- 4. Organismes d'intervention en cas d'urgence**

1. Références clés pour de plus amples informations

Canada

CSA Z731-03 *Planification des mesures et interventions d'urgence*

CSA Q850-97 *Gestion du risque*

Code national de prévention des incendies

Code national du bâtiment du Canada

Code Canadien de l'électricité

Code National de la plomberie du Canada

Législation provinciale ou fédérale sur la santé et la sécurité au travail

Législation provinciale ou fédérale sur l'environnement

Loi sur le transport des marchandises dangereuses

Règlements administratifs municipaux concernant les égouts

Guide to Process Safety Management

Association canadienne des fabricants de produits chimiques

États-Unis

Les lieux de travail aux É.-U. appliquent la norme 1910.120 HAZWOPER (gestion des déchets dangereux et mesures d'intervention) de l'OSHA. Pour obtenir plus de détails sur les lieux de travail aux É.-U., il faut consulter la publication « Emergency Management Guide for Business and Industry » de la Federal Emergency Management Agency (FEMA).

Ressources pour la planification des mesures d'urgence

Planification de la continuité des activités

Sécurité publique et protection civile Canada.

www.psepc_sppcc.gc.ca

«Disaster Recovery Information Exchange» (en anglais seulement) www.drice.org

Transport des marchandises dangereuses, CANUTEC
www.tc.gc.ca/canutec/

Un guide de planification de la reprise des activités
www.ocipep.gc.ca/info_pro/self_help_ad/general/busi_cont_f.asp

Planification de la reprise des activités après un sinistre

Liens vers des firmes qui offrent services et produits liés à la reprise des activités (en anglais seulement)
www.disasterplan.com/yellowpages/tips.html

Disaster Recovery Institute (en anglais seulement)
www.dri.ca

Community Emergency Response Teams (en anglais seulement) www.certbc.com

Exemples de plan

«Emergency Management Guide» (en anglais seulement)
www.fema.gov/library/bizindex.shtm

2. Normes de la NFPA

Le Code national de prévention des incendies du Canada fait souvent référence aux normes de la National Fire Protection Association (NFPA). Voici une liste partielle des normes de la NFPA :

NFPA 10: Standard for Portable Fire Extinguishers, édition 2002

NFPA 11: Standard for Low-, Medium-, and High-Expansion Foam, édition 2002

NFPA 13: Installation of Sprinkler Systems, édition 2002

NFPA 14: Standard for the Installation of Standpipe, Private Hydrants and Hose Systems, édition 2003

NFPA 25: Standard for the Inspection, Testing and Maintenance of Water-Based Fire Protection Systems, édition 2002

NFPA 30: Flammable & Combustible Liquids Code, édition 2003

NFPA 32: Standard for Drycleaning Plants, édition 2000

NFPA 34: Dipping and Coating Processes Using Flammable or Combustible Liquids, édition 2003

NFPA 36: Solvent Extraction Plants, édition 2004

NFPA 37: Standard for the Installation and Use of Stationary Combustion Engines and Gas Turbines, édition 2002

NFPA 45: Standard on Fire Protection for Laboratories Using Chemicals, édition 2004

NFPA 50: Standard for Bulk Oxygen Systems at Consumer Sites, édition 2001

NFPA 51: Standard for the Design and Installation of Oxygen-Fuel Gas Systems for Welding, Cutting, and Allied Processes, édition 2002

-
- NFPA 51B:** Standard for Fire Prevention During Welding, Cutting and Other Hotwork, édition 2003
- National Fuel Gas Code and Handbook Set, édition 2002
- NFPA 55:** Standard for the Storage, Use and Handling of Compressed and Liquefied Gases in Portable Cylinders, and Tanks, édition 2003
- NFPA 61:** Standard for the Prevention of Fires and Dust Explosions in Agricultural and Food Products Facilities, édition 2002
- NFPA 69:** Standard on Explosion Prevention Systems, édition 2002
- NFPA 70E04:** Electrical Safety in the Workplace, édition 2004
- NFPA 70B:** Electrical Equipment Maintenance, édition 2002
- NFPA 72:** National Fire Alarm Code, édition 2002
- NFPA 75:** Standard for the Protection of Electronic Computer/Data Processing Equipment, édition 2003
- NFPA 77:** Recommended Practice on Static Electricity, édition 2000
- NFPA 110:** Standard for Emergency and Standby Power Systems, édition 2002
- NFPA 115:** Recommended Practice on Laser Fire Protection, édition 2003
- NFPA 231D:** Standard for Storage of Rubber Tires, édition 1998
- NFPA 232:** Standard for the Protection of Records, édition 2000
- NFPA 241:** Standard for Safeguarding Construction, Alteration, and Demolition Operations, édition 2000

-
- NFPA 303:** Fire Protection Standard for Marinas and Boatyards, édition 2000
- NFPA 325:** Guide to Fire Hazard Properties of Flammable Liquids, Gases, and Volatile Solids, édition 1994
- NFPA 326:** Standard for the Safeguarding of Tanks and Containers for Entry, Cleaning, or Repair, édition 1999
- NFPA 329:** Recommended Practice for Handling Releases of Flammable and Combustible Liquids and Gases, édition 1999
- NFPA 395:** Standard for the Storage of Flammable and Combustible Liquids at Farms and Isolated Sites, édition 1993
- NFPA 471:** Recommended Practice for Responding to Hazardous Materials Incidents, édition 2002
- NFPA 472:** Standard for Professional Competence of Responders to Hazardous Materials Incidents, édition 2002
- NFPA 473:** Standard for Competencies for EMS Personnel Responding to Hazardous Materials Incidents, édition 2002
- NFPA 600:** Standard on Industrial Fire Brigades, édition 2000
- NFPA 601:** Standard for Security Services in Fire Loss Prevention, édition 2000
- NFPA 651:** Standard for the Machining and Finishing of Aluminum and the Production and Handling of Aluminum Products, édition 1998
- NFPA 654:** Standard for the Prevention of Fire and Dust Explosions from the Manufacturing, Processing, and Handling of Combustible Particulate Solids, édition 2002

NFPA 664: Standard for the Prevention of Fires and Explosions in Wood Processing and Woodworking Facilities, édition 2002

NFPA 1600: Standard for Disaster Emergency Management, édition 2000

NFPA 1620: Recommended Practice for Pre-Incident Planning, édition 2003

3. Exigences en matière d'inspection des incendies

Les tableaux suivants comportent des exemples sur les exigences en matière d'inspection. Ces exemples sont tirés du Code de prévention des incendies de l'Ontario. Veuillez consulter le code qui s'applique à votre lieu de travail pour connaître les exigences qui vous touchent.

Lorsqu'ils font leurs inspections, les agents de prévention des incendies peuvent s'assurer que les vérifications, les inspections ou les essais nécessaires sont effectués.

Ces tableaux n'ont été préparés que pour vous faciliter la tâche. Pour une référence exacte, prière de consulter la version actuelle du Code des incendies.

Voici la définition des mots-c lés:

VÉRIFIER – Observation visuelle qui permet de s'assurer que l'appareil ou le système est en place et qu'il n'est pas endommagé ni obstrué.

TESTER – Mise en marche de l'appareil ou du système pour s'assurer qu'il fonctionnera selon le mécanisme ou la fonction prévu.

INSPECTER – Examen physique pour déterminer que l'appareil ou le système fonctionnera selon la fonction prévue.

Le Code de prévention des incendies précise qu'il faut conserver pendant deux ans toutes les preuves des essais effectués et des mesures correctives prises.

Extincteurs portatifs

Article du Code de prévention des incendies	Exigences	Fréquence
6.2.7.2.	Inspecter tous les extincteurs portatifs	Une fois par mois
6.2.7.1.	Faire l'entretien	Une fois par an
6.2.7.1.	Faire un test hydrostatique des extincteurs à l'anhydride carbonique et à l'eau	Tous les 5 ans
6.2.7.1.	Vider les extincteurs entreposés et en faire l'entretien	Tous les 6 ans
6.2.7.1.	Faire un test hydrostatique des extincteurs à poudre et à vaporisation liquide	Tous les 12 ans
6.2.7.6. & 6.2.7.1.	Recharger les extincteurs après usage, soit au cours d'une inspection, soit au moment de l'entretien	Au besoin

Consulter la norme NFPA 10-1998 « Portable Fire Extinguishers » pour les détails.

Consulter la norme NFPA 12-1993 « Carbon Dioxide Extinguishing Systems » pour exactes.

Source : Code de prévention des incendies, règlement de l'Ontario 388/97, en vertu de la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie.

Systemes d'alarme et de communication vocale

Article du Code de prevention des incendies	Exigences	Frequence
6.3.2.1.	Verifier la lampe d'indication de l'alimentation a courant alternatif	Tous les jours
6.3.2.1.	Verifier les conditions de de panne	Tous les jours
6.3.2.2.	Verifier le poste d'alarme centrale et de controle	Une fois par mois
6.3.2.1.	Verifier tous les elements du systeme d'alarme, y compris les piles de secours	Une fois par mois
6.3.2.1.	Tester le systeme d'alarme	Une fois par mois
6.3.2.3.	Tester le systeme de communication vocale entre les planchers, le poste d'alarme centrale, ainsi que le controle	Une fois par mois
6.3.2.1.	Faire tester le systeme par les personnes ayant ete autorisees par les autorites competentes en matiere d'entretien	Une fois par an

Consulter la norme CAN/ULC S536-1997 « Inspection and Testing of Fire Alarm Systems » pour les details exactes.

Source : Code de prevention des incendies, reglement de l'Ontario 388/97, en vertu de la Loi de 1997 sur la prevention et la protection contre l'incendie.

Réseaux de canalisation et de robinets armés d'incendie

Article du Code de prévention des incendies	Exigences	Fréquence
6.4.2.1.	Inspecter les armoires d'incendie pour s'assurer que le tuyau est au bon endroit et que l'équipement est en bon état	Une fois par mois
6.4.2.4.	Inspecter les robinets d'incendie pour s'assurer qu'il n'y a pas de fuite	Une fois par an
6.4.2.5.	Enlever le tuyau, le rembobiner et remplacer les joints d'étanchéité usés	Une fois par an
6.4.1.2.	Enlever les bouchons ou les capuchons des raccords du service d'incendie et les inspecter pour voir si ces derniers ne sont pas rouillés, usés ou obstrués	Une fois par an
6.4.3.6.	Faire un test hydrostatique de la conduite d'incendie qui demeure normalement sèche	Tous les 5 ans
6.4.3.1.	Faire un test hydrostatique des conduites d'incendie qui ont été modifiées, améliorées ou restaurées pour être utilisées après une période d'inutilisation de plus d'un an	Au besoin

Source : Code de prévention des incendies, règlement de l'Ontario 388/97, en vertu de la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie.

Extincteurs automatiques

Article du Code de prévention des incendies	Exigences	Fréquence
6.5.3.1.	Vérifier que les vannes du système d'arrosage automatique non surveillées sont ouvertes et verrouillées	Une fois par semaine
6.5.3.3.	Vérifier que la pression d'air dans les systèmes d'extincteur automatique est maintenue	Une fois par semaine
6.5.5.2.	Tester les alarmes des extincteurs automatiques : utiliser la connexion du système d'alarme pour ce faire	Une fois par mois
6.5.5.7.	Tester les émetteurs de surveillance d'extincteurs automatiques et les appareils de débit d'eau	Tous les 2 mois
6.5.5.7.	Tester les interrupteurs de surveillance de robinet-vanne et les autres appareils de régulation automatique du système d'arrosage automatique et du système de protection	Tous les 6 mois
6.5.3.2.	Vérifier tous les étriers de suspension des extincteurs automatiques visibles	Tous les 6 mois
6.5.3.5.	Vérifier toutes les têtes d'extincteurs automatiques	Une fois par an
6.5.4.3	Inspecter le niveau d'amorçage de la soupape différentielle	Tous les 3 mois
6.5.4.4.	Enlever les bouchons ou les capuchons des raccords du service d'incendie et les inspecter pour voir si ces derniers ne sont pas rouillés, usés ou obstrués	Une fois par an
6.5.5.3.	Tester le débit d'eau des extincteurs automatiques humides au moyen d'une connexion d'essai à distance	Une fois par an
6.5.5.4.	Faire fonctionner les extincteurs automatiques sous air pour les tester	Une fois par an
6.5.5.5.	Tester le débit d'approvisionnement d'eau au moyen du robinet de purge principal	Une fois par an

Article du Code de prévention des incendies	Exigences	Fréquence
6.5.4.2.	Inspecter le réseau d'extincteurs automatiques sous air. Veiller à ce qu'il ne soit pas obstrué et le nettoyer s'il y a lieu	Tous les 15 ans
6.5.3.4.	Vérifier les salles du réseau d'extincteurs automatiques sous air ou les capacités durant les temps de gel	Au besoin
6.5.4.1.	Inspecter les dispositifs auxiliaires de purge pour empêcher qu'ils ne gèlent	Au besoin

Source : Code de prévention des incendies, règlement de l'Ontario 388/97, en vertu de la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre

Alimentation de secours		
Article du Code de prévention des incendies	Exigences	Fréquence
6.7.1.1.	Vérifier toutes les composantes et faire fonctionner la génératrice à au moins 50 % de sa charge nominale pendant 30 minutes	Une fois par semaine
6.7.1.1.	Vérifier et nettoyer les reniflards de carter, les régulateurs et les tringleries sur les génératrices de secours	Tous les 6 mois
6.7.1.1.	Inspecter et entretenir la génératrice et le groupe électrogène	Un fois par an
6.7.1.1.	Vérifier les têtes de force et le réglage des soupapes des moteurs	Tous les 2 ans
6.7.1.1.	Inspecter et entretenir les injecteurs et le réglage des soupapes des moteurs	Tous les 3 ans
6.7.1.1.	Vérifier l'isolement du bobinage de la génératrice	Tous les 5 ans

Source : Code de prévention des incendies, règlement de l'Ontario 388/97, en vertu de la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie.

Approvisionnement d'eau pour la lutte contre les incendies

Article du Code de prévention des incendies	Exigences	Fréquence
6.6.3.2.	Vérifier la température de la salle de pompe d'incendie	Tous les jours par temps très froid
6.6.2.2., 6.6.2.3.& 6.6.2.4.	Vérifier le matériel de chauffage et la température de l'eau dans les réservoirs pour la lutte contre les incendies par temps très froid	Tous les jours par temps très froid
6.6.1.2.	Inspecter les valves qui commandent l'approvisionnement d'eau pour la lutte contre les incendies	Une fois par semaine
6.6.2.12.	Vérifier le niveau d'eau et la pression d'air dans les réservoirs d'eau	Une fois par semaine
6.6.2.13.	Inspecter les soupapes de décharge des conduites d'alimentation d'air et d'approvisionnement en eau des réservoirs sous pression	Une fois par semaine
6.6.3.1.	Vérifier le niveau d'eau dans les réservoirs en charge	Une fois par semaine
6.6.3.3. & 6.6.3.4.	Faire fonctionner et inspecter la pompe d'incendie	Une fois par semaine
6.6.2.8.	Inspecter le niveau d'eau dans les réservoirs en charge	Une fois par mois
6.6.2.1.	Inspecter l'approvisionnement d'eau dans les réservoirs pour la lutte contre les incendies	Une fois par an
6.6.2.7.	Inspecter la protection cathodique des réservoirs d'eau	Une fois par an
6.6.2.9.	Inspecter toutes les parties des réservoirs en charge	Une fois par an
6.6.3.5.	Tester la pompe d'incendie à son débit nominal	Une fois par an
6.6.5.1.	Inspecter les prises d'eau d'incendie	Une fois par an

Article du Code de prévention des incendies	Exigences	Fréquence
6.6.5.7.	Inspecter le débit d'eau des prises d'eau d'incendie	Une fois par an
6.6.2.5.	Vérifier s'il y a de la corrosion dans les réservoirs d'eau pour les incendies	Tous le deux ans
6.6.2.6.	Inspecter les réservoirs d'eau pour les incendies reliés à une alimentation d'eau non potable pour voir s'il y a des dépôts	Tous les deux ans
6.6.2.6.	Inspecter les réservoirs d'eau pour incendies reliés à une alimentation d'eau potable pour voir s'il y a des dépôts	Tous les cinq ans

Source : Code de prévention des incendies, règlement de l'Ontario 388/97, en vertu de la *Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie*

Moyens d'évacuation		
Article du Code de prévention des incendies	Exigences	Fréquence
2.2.3.4.	Inspecter les portes des séparations coupe-feu	Une fois par mois
2.2.3.5.	Vérifier que les portes de la séparation coupe-feu sont fermées	Au besoin
2.7.3.1.	Entretenir les signaux de sortie de sorte qu'ils soient visibles et lisibles	Au besoin
2.7.3.2.	Entretenir les lampes des signaux de sortie de sorte qu'elles soient allumées et en bon état	Au besoin
2.7.1.7.	Entretenir les corridors de sorte qu'ils soient exempts d'obstacles	Au besoin

Source : Code de prévention des incendies, règlement de l'Ontario 388/97, en vertu de la *Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie*

Accès aux immeubles par le service d'incendie

Article du Code de prévention des incendies	Exigences	Fréquence
2.5.1.2.	Veiller à ce que les rues, les cours et les voies privées d'accès aux pompiers soient libres	Au besoin

Source : Code de prévention des incendies, règlement de l'Ontario 388.97, en vertu de la *Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie*

Équipement d'entretien

Article du Code de prévention des incendies	Exigences	Fréquence
2.6.1.4.	Vérifier les hottes, filtre et conduits où peuvent s'accumuler des dépôts combustibles et les nettoyer au besoin	Weekly
2.2.3.7.	Inspecter les registres coupe-feu et les clapets coupe-feu	Un fois par an
2.6.1.5	Inspecter les cheminées et les tuyaux de raccordement et les nettoyer au besoin	Un fois par an
2.6.1.8.	Inspecter l'interrupteur général des climatiseurs et ventilateurs	Un fois par an
7.2.3.1.	Inspecter les contrles des systèmes de circulation d'air utilisés pour la ventilation	Un fois par an
2.6.3.3.	Nettoyer les pare-étincelles de l'incinérateur	Un fois par an
2.4.1.7.	Nettoyer les filtres à charpei de l'équipement de buanderie	Au besoin

Source : Code de prévention des incendies, règlement de l'Ontario 388.97, en vertu de la *Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie*.

Exemple

Liste de vérification de la gestion des mesures d'urgence

Élément	Documenté	Capacité Fonctionnelle prouvée
Énoncé de politique des mesures d'urgence.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le plan indique les pouvoirs nécessaires accordés par le plus haut niveau gestion.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le plan est distribué à tous ceux qui ont besoin de savoir.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le plan établit l'organisme de secours.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les fonctions suivantes ont été clairement définies et assignées aux personnes :		
– Administration du plan	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Contrôle opérationnel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Coordination du soutien	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Maintien du plan	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Évaluation régulière du risque	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Formation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Exercices	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Entretien de l'équipement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Fonctions d'interventions spécifiques	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Coordination des plans à l'extérieur de l'emplacement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Un remplaçant est désigné pour chaque poste-clé.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le plan est établi en fonction de l'évaluation du risque	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Exemple

Élément	Documenté	Capacité fonctionnelle prouvée
Le plan comprend des exercices annuels.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le plan établit divers niveaux d'urgence et d'intervention.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le plan comprend les éléments essentiels :		
– Procédures d'évacuation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Procédures de fermeture	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Procédures d'appel des noms des employés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Fonctions de sauvetage et de soins médicaux	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Procédures de compte rendu	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Plan de prévention des incendies		
Tous les types de risque sont pris en considération :		
– Naturels	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Causés par l'homme	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
– Désordres civils	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Tous les marchandises dangereuses sont inscrites.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
L'évaluation comprend les répercussions néfastes à l'extérieur de l'emplacement.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Des procédures d'enquête sur les accidents existent.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
De bonnes procédures internes existent.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Des procédures d'inspection et d'essais d'équipements critiques existent.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Élément	Documenté	Capacité fonctionnelle prouvée
<p>Appels de procédure pour l'examen des nouveaux processus et équipements en conformité avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La législation en matière de santé et de sécurité - Le code national de prévention des incendies - Le code national de l'électricité - La <i>Loi sur la protection de l'environnement</i> 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le matériel de protection incendie est inspecté en vertu du Code de prévention des incendies	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les entrepreneurs sont au courant des plans d'intervention en cas d'urgence	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le plan établit un poste de commandement.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les endroits de poste de commandement assurent une protection contre les dangers.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le poste de commandement est bien équipé.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Des dispositions sont prises pour l'alimentation, l'éclairage et les services de secours.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les listes d'appel et les lettres d'accord sont à jour.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le plan assure la formation en intervention d'urgence.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
La formation en intervention d'urgence repose sur des dangers précis et les fonctions d'intervention.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Exemple

Élément	Documenté	Capacité fonctionnelle prouvée
Des tests de connaissances et de compétences sont nécessaires.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le plan précise le type et la fréquence de la formation pour chaque fonction d'intervention.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Des registres de formation adéquats sont tenus.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Des niveaux minimums de formation sont définis.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
La formation des premiers intervenants respecte les normes.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Il existe une liste à jour de l'inventaire des équipements et des fournitures.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les procédures d'entretien et de décontamination sont incluses.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
L'équipement est vérifié selon les recommandations du fabricant.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les besoins d'équipement et de fournitures sont examinés lorsque des changements se produisent.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les listes de fournisseurs d'équipements et de fournitures en cas d'urgence sont à jour et faciles d'accès au besoin.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
La sélection, l'utilisation et l'entretien de l'équipement respiratoire sont conformes aux normes actuelles.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Des accords d'assistance mutuelle sont en place.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Des exercices tenant compte de l'assistance mutuelle ont eu lieu.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les capacités des organismes communautaires ont été examinées et prises en considération.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Élément	Documenté	Capacité fonctionnelle prouvée
Les procédures de communications comprennent les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> – Téléphone – Appareils radios émetteurs-recepteurs – Intercom – Messagers 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les numéros de téléphone d'urgence sont-ils affichés aux postes téléphoniques?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Des systèmes de détection efficaces sont installés, notamment : <ul style="list-style-type: none"> – Détecteurs de fumée – Détecteurs de chaleur – Détecteurs de substances à distance – Détecteurs de fuite – Alarmes de la commande des processus 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Essai, inspection, entretien et étalonnage réguliers du matériel de détection.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Essais réguliers des systèmes d'alarme.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Tout le personnel d'intervention est apte du point de vue médical à effectuer ce travail.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Tout le personnel d'intervention est bénévole.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Au moins deux sorties de secours existent dans chaque zone.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Exemple

Élément	Documenté	Capacité fonctionnelle prouvée
L'autorité en mesure de déclarer l'évacuation complète des lieux est désignée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
L'autorité en mesure de déclarer la « fin » d'une urgence est désignée.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les sorties de secours sont proprement indiquées.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les employés sont tous informés des procédures d'urgence à suivre.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les cartes et procédures sont affichées.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les endroits de rassemblement se trouvent à des distances jugées sécuritaires.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Tous les employés et visiteurs peuvent être dénombrés.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les procédures tiennent compte des besoins spéciaux des personnes handicapées.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Un abri temporaire ou un moyen de transport a été pris en considération.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
La fonction de sécurité est définie.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
L'accès à l'installation est contrôlée durant une urgence.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le contrôle de la circulation a été pris en considération.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le vol a été pris en considération.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les zones à risque élevé ont été désignées.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Il existe des appareils de sécurité.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le plan tient compte des relations publiques avant, pendant et après une urgence.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Élément	Documenté	Capacité fonctionnelle prouvée
Des documents relatifs à l'information publique existent.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les personnes qui traitent avec les médias et le public ont reçu une formation.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les relations avec les médias sont établies et maintenues.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les renseignements aux médias sont revus chaque année et mis à jour.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les procédures assurent la diffusion de l'information au public durant une urgence.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
La diffusion du nom des personnes blessées et les renseignements à leur sujet sont restreints.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Des communiqués aux média sont diffusés durant une urgence.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Des procédures de fermeture d'urgence existent.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
La responsabilité associée à la fermeture est assignée.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Des procédures et des listes de vérification ont été élaborées.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Des schémas et des cartes indiquant les composantes critiques sont disponibles.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les composantes critiques sont clairement désignées.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les personnes ayant des connaissances techniques spéciales sont à la disposition du personnel affecté aux urgences.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Un autre endroit pour assurer la continuité des activités désigné.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Exemple

Élément	Documenté	Capacité Fonctionnelle prouvée
Une liste indiquant la source des équipements, des fournitures, des services ou des fournisseurs a été élaborée.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Des accords ont été conclus avec d'autres installations pour continuer la production.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les procédures sont appropriées pour documenter les pertes donnant lieu à une compensation.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Les procédures établissent la préservation de la scène de l'accident en prévision de enquêtes.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Un plan de sauvegarde est nécessaire avant de revenir dans les zones touchées.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

4. Organismes d'intervention en cas d'urgence

Canada

Fédéral

Canadian Centre for Emergency Preparedness

Téléphone : (905) 546-3911

Sans frais : 1 800 965-4608

Fax : (905) 546-2629

Courriel : agordon@ccep.ca

1005 Skyview Dr., Suite 202

Burlington (Ontario) L7P 5B1

Site Web : www.ccep.ca/

CANUTEC (Centre canadien d'urgence transport) – Transports Canada

3330, rue Sparks

Bureau 1401

Ottawa (Ontario) K1A 0N5

Urgence : (613) 996-6666 (appeler à frais virés)

Téléphone cellulaire : *666 (au Canada seulement)

Renseignements : (613) 992-4624 (appeler à frais virés)

Fax : (613) 954-5101

Courriel : canutec@tc.gc.ca

Site Web : www.tc.gc.ca/canutec/en/menu.htm

Centre national des urgences environnementales – Environnement Canada

(Service de 24 h, appels à frais virés acceptés)

Téléphone : (819) 997-3742

Fax : (819) 953-5361

Courriel : ee-eu@ec.gc.ca

Site Web : www.ec.gc.ca/ee-ue/

Secrétariat national de recherche et de sauvetage – Environnement Canada

400-275, rue Slater

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Sans frais : 1 800 727-9414 (anglais et français)

Fax : (613) 996-3746

Site Web : www.nss.gc.ca

**Bureau de la protection des infrastructures essentielles
et de la protection civile (BPIEPC) – Affaires
publiques, Sécurité publique et Protection civile
Canada**

122, rue Bank, 2e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0W6
Téléphone : (613) 991-7000 (urgences)
Téléphone : (613) 944-4875 (renseignements généraux)
Sans frais : 1 800 830-3118
Fax : (613) 996-0995
Télécopie protégée : (613) 991-7094
Courriel : opscen@ocipep-bpiepc.gc.ca
Site Web : www.ocipep-bpiepc.gc.ca

Provincial

Alberta

**Gestion des urgences de l'Alberta
Ministère des affaires municipales de l'Alberta**

10155-102e Rue, 16e étage, Place Commerce
Edmonton (Alberta) T5J 4L4
Téléphone : (780) 422-9000
Fax : (780) 422-1549
Sans frais (Alberta) : 316-0000
Courriel : ema@gov.ab.ca
Site Web : www3.gov.ab.ca/ma/ds/

Colombie-Britannique

**Programme provincial des mesures d'urgence
Ministère de la sécurité publique et du solliciteur
général**

PO Box 9201 Stn Prov Govt
Victoria (C.-B.) V8W 9J1
Téléphone : (250) 952-4913
Fax : (250) 952-4888
Signalisation des urgences provinciales : 1 800 663-
3456
Site Web : www.pep.bc.ca/

Manitoba

Organisation des mesures d'urgence

405, rue Broadway, salle 1525
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-4772
Sans frais : 1 888 267-8298
Fax : (204) 945-4620
Courriel : emo@gov.mb.ca
Site Web : www.ManitobaEMO.ca

Terre-Neuve et Labrador

Organisation des mesures d'urgence

Affaires municipales et provinciales

Rez-de-chaussée, édifice de l'Ouest
Édifice de la confédération
C.P. 8700
St. John's (Terre-Neuve) A1B 4J6
Téléphone : (709) 729-3703
Fax : (709) 729-3857
Courriel : fhollett@mail.gov.nf.ca
MAPAinfo@mail.gov.nf.ca
Site Web : www.gov.nf.ca/mpa/emo.html

Nouveau-Brunswick

Ministère de la Sécurité publique

C.P. 6000
Place Argyle
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1
Téléphone : (506) 453-3992
Fax : (506) 453-7481
Courriel : emo@gnb.ca
Site Web : <http://www.gnb.ca/0276/Sendmail-f.asp>

Territoires du Nord-Ouest

Organisation des mesures d'urgence

Affaires municipales et communautaires

C.P. 1320
Yellowknife (T. N.-O.) X1A 2L9
Téléphone : (867) 873-7785
ddecker@maca.gov.nt.ca
Site Web : www.maca.gov.nt.ca/about/emergency.html

Nouvelle-Écosse

Organisation des mesures d'urgence

C.P. 2581

Halifax (N.-É.) B3J 3N5

Téléphone : (902) 424-5620 (24 h)

Courriel : lestermr@gov.ns.ca

Site Web : www.gov.ns.ca/emo/

Nunavut

Gestion des mesures d'urgence du Nunavut

Gouvernement communautaire et des transports

BSac postal 1000, succursale 700

Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

Téléphone : (867) 975-5319

Fax : (867) 979-4221

Courriel : edoig@gov.nu.ca

Site Web : www.gov.nu.ca/june282001.htm

Ontario

Gestion des situations d'urgence Ontario

Ministère de la Sécurité communautaire et des services correctionnels

5, rue Grosvenor, 18e étage

Toronto (Ontario) M7A 1Y6

Téléphone : (416) 326-5010

Site Web :

http://www.mpss.jus.gov.on.ca/french/pub_security/emo/emo_fr.html

Île-du-Prince-Édouard

Organisation des mesures d'urgence

Affaires culturelles et communautaires

Tour de la Banque nationale

134, rue Kent, salle 600

Charlottetown (Î.-P.-É) C1A 8R8

Téléphone : (902) 368-6361

1 902 892-9365 (24 h)

Fax : (902) 368-6362

Site Web : www.gov.pe.ca/commcul/emo/index.php3

Québec

Sécurité publique

Ministère de la sécurité publique

2525, boul. Laurier, 5e étage

Tour du Saint-Laurent

Sainte-Foy (Québec) G1V 2L2

Téléphone : (418) 646-5891

Sans frais : 1 866 644-1675

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

Fax : (418) 644-4448

Courriel : Infocom@msp.gouv.qc.ca

Site Web : <http://www.msp.gouv.qc.ca/index.asp>

Saskatchewan

Planification des mesures d'urgence de la Saskatchewan

Relations gouvernementales et Affaires autochtones

220-1855, avenue Victoria

Regina (Saskatchewan) S4P 3V7

Téléphone : (306) 787-9563

Fax : (306) 787-1694

9-122, 3e Avenue Nord

Saskatoon (Saskatchewan) S7H 2H6

Téléphone : (306) 933-6116

Fax : (306) 933-7720

Courriel : infosafety@cps.gov.sk.ca

Site Web : www.municipal.gov.sk.ca/safety/SEP.shtml

Yukon

Direction des mesures d'urgence

Édifice des services communautaires, 2e étage

60 Norseman Road

Aéroport de Whitehorse

Gouvernement du Yukon

C.P. 2703, OMU

Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6

Téléphone : (867) 667-5220

Sans frais (au Yukon) : 1 800 661-0408, poste 5220

Fax : (867) 393-6266

Courriel : emo.yukon@gov.yk.ca

Site Web : [www.gov.yk.ca/depts/community/emo/
planning.html](http://www.gov.yk.ca/depts/community/emo/planning.html)

État Unis

American Association of Poison Control Centers

3201 New Mexico Avenue, Suite 310
Washington, DC 20016
1 800 222-1222 (urgences en cas d'empoisonnement)
Téléphone : (202) 362-7217
Courriel : aapcc@poison.org
Site Web : www.aapcc.org/

CHEMTREC (Chemical Transportation Emergency Centre)

1300 Wilson Blvd.
Arlington, VA 22209
Renseignements sur les déversements de matières
dangereuses :
Téléphone : (800) 424-9300
Service à la clientèle : (703) 741-5500
Fax : (703) 741-6037
Courriel : chemtrec@americanchemistry.com
Site Web : www.chemtrec.org/

Department of Homeland Security

Washington, DC 20528
Sans frais : 1 800 237-3239
Site Web : www.ready.govwww.dhs.govdhspublic/

Environmental Protection Agency

Ariel Rios Building
1200 Pennsylvania Avenue N W
Washington, DC 20460
Téléphone : (202) 272-0167
Centre d'intervention national
Pour signaler des déversements de pétrole ou de
produits chimiques :
Sans frais : 1 800 424-8802
Pour communiquer avec l'EPA :
Site Web : www.epa.gov/epahome/comments2.htm
Site Web : www.epa.gov/epahome/emergenc.htm

Federal Emergency Management Agency
500 C Street, SW
Washington, DC 20472
Téléphone : (202) 566-1600
Site Web : www.fema.gov/

Bureaux régionaux de la FEMA

**Region I: Maine, New Hampshire, Vermont,
Rhode Island, Connecticut, Massachusetts**
442 J.W. McCormack POCH
Boston, Massachusetts 02109
Téléphone : (617) 223-9540

**Region II: New York, New Jersey, Puerto Rico,
Virgin Islands**
26 Federal Plaza
New York, New York 10278
Téléphone : (212) 680-3600

**Region III: District of Columbia, Delaware,
Maryland, Pennsylvania, Virginia, West Virginia**
615 Chestnut Street
Philadelphia, Pennsylvania 10106
Téléphone : (215) 931-5608

**Region IV: Alabama, Florida, Georgia, Kentucky,
Mississippi, North Carolina, South Carolina,
Tennessee**
3003 Chamblee-Tucker Rd.
Atlanta, Georgia 30341
Téléphone : (770) 220-5200

**Region V: Illinois, Indiana, Michigan, Minnesota,
Ohio, Wisconsin**
536 South Clark St.
Chicago, IL 60605
Téléphone : (312) 408-5500

**Region VI: Arkansas, Louisiana, New Mexico,
Oklahoma, Texas**

Federal Regional Center
800 N. Loop 288
Denton, Texas 76209
Téléphone : (940) 898-5399

Region VII: Iowa, Kansas, Missouri, Nebraska

2323 Grand Boulevard, Suite 900
Kansas City, MO 64108
Téléphone : (816) 283-7061

**Region VIII: Colorado, Montana, North Dakota,
South Dakota, Utah, Wyoming**

Building 710, Box 25267
Denver, CO 80225-0267
Téléphone : (303) 235-4800
Fax : (303) 235-4976

**Region IX: Arizona, California, Hawaii, Nevada,
American Samoa, Guam, Northern Mariana
Islands, Marshall Islands, Micronesia, Palau**

111 Broadway, Suite 1200
Oakland, CA 94607
Téléphone : (510) 627-7100

Region X: Alaska, Idaho, Oregon, Washington

130 228th Street, SW
Bothell, WA 98021
Téléphone : (425) 487-4600

International

Organisation internationale de protection civile

Chemin de Surville, 10-12 - C.P. 172

CH-1213 Petit Lancy 2/Genève

SUISSE

Téléphone : +41 22 879 69 69

Fax : +41 22 879 69 79

Courriel : icdo@icdo.org

Site Web : www.icdo.org

Comité international de la Croix-Rouge

19, avenue de la Paix CH 1202, Genève

Téléphone : +41 (22) 734 60 01

Fax : ++41 (22) 733 20 57 (CIC général)

Site Web : www.icrc.org/

Programme international sur la sécurité des substances chimiques (PISC), projet INTOX, Organisation mondiale de la santé, programme INTOX

CH-1211 Genève 27

SUISSE

Téléphone : +41 22 791 3590

Fax : +41 22 791 4848

Courriel : ipcsintox@who.ch

ou

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Service à la clientèle

135, rue Hunter Est

Hamilton (Ontario) Canada L8N 1M5

Téléphone : 1 800 668-4284 ou 1 905 570-8094

Fax : 1 905 572-2206

Courriel : clientservices@ccohs.ca

Site Web : www.intox.org/

Organisation mondiale de la santé

20, avenue Appia

1211 Genève 27

SUISSE

Téléphone : (+00 41 22) 791 21 11

Fax : (+00 41 22) 791 3111

Télex : 415 416

Télégraphe : UNISANTE GENEVA

Site Web : <http://www.who.int/home-page/>

**Regional Office for the Americas/Pan American
Health Organization (AMRO/PAHO)**

525, 23rd Street, N W

Washington, DC 20037 USA

Téléphone : +1 (202) 974-3000

Fax : +1 (202) 974-3663

Télex : 248338 - 440057 - 64152 - 892744

Télégraphe : OFSANPAN WASHINGTON

Courriel : postmaster@paho.org

Notes

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

Notes

A series of 20 horizontal dotted lines for taking notes.

Notes

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.

Autres produits *électroniques*

offerts par le CCHST

*Essai gratuit disponible!
Contacter le Service à la
clientèle a 1-800-668-4284
ou serviceclientele@cchst.ca*

NOUVEAU Cours en ligne

La formation en santé et sécurité pour les gestionnaires
et superviseurs

La santé et la sécurité pour les gestionnaires et les superviseurs
des lieux de travail de compétence fédérale

Le comité de santé et de sécurité

SIMDUT pour les travailleurs

SIMDUT pour les employeurs *Venez Bientôt !*

Ergonomie au bureau *Venez Bientôt !*

Information chimiques

MSDS et FTSS *(300,000 fiche techniques santé sécurité)*

CHEMpendium™

RTECS®

IPCS INCHEM

IPCS INTOX

Références à des livres, revues, articles et rapports sur le santé et sécurité du travail

OSHLINE® avec NIOSHTIC®

References SST [CISILO (English/French), HSELINE, Canadiana,
OSHLINE® avec NIOSHTIC®, INRS Bibliographic]

Chercheur SST*

Information sur la réglementation

Législation enviroSST canadienne

Législation enviroSST canadienne *plus* Standards

Opérations nationales du travail*

**disponible seulement sur le CD-ROM*

Autres titres publiés dans cette série

- Guide de planification des mesures d'urgence
- Guide santé sécurité de l'entretien des terrains
- Guide santé sécurité du travail au froid
- Guide santé sécurité des travailleurs scolaires
- Guide santé sécurité des services alimentaires
- Guide santé sécurité pour les bibliothèques
- Guide santé sécurité sur la qualité d'air des locaux
- Guide santé sécurité du soudage
- Guide de référence des comités de santé et de sécurité
- La moisissure dans le milieu de travail
- L'ergonomie au bureau
- Le mieux-être en milieu de travail
- Mesures antibruit dans l'industrie : Guide de base
- Prévention de la violence en milieu de travail
- Santé sécurité des travailleurs d'entrepôt
- Travailler dans les environnements chauds

Pour vous renseigner sur ces titres :

905 570-8094 ou **1-800-668-4284**

Fax : 905-572-2206 Courriel : serviceclientele@cchst.ca

Site web : www.cchst.ca

Le CCHST...

centre national d'hygiène et de sécurité du travail au Canada. Nous donnons en toute impartialité de l'information, des conseils et de la formation sur la prévention des maladies et des lésions professionnelles.

Lorsque vous avez une question à poser sur la santé ou la sécurité, rappelez-vous d'utiliser ces services GRATUITS :

**Responsés confidentielles et gratuites
à vos demandes de renseignements**

1-800-263-8466

905-572-4400

renseignements@cchst.ca

**Réponses SST au site web du CCHST
www.cchst.ca/reponsesst**

**Pour vous renseigner sur les produits
et services du CCHST :**

905-570-8094 ou 1-800-668-4284

Fax : 905-572-2206 Courriel : serviceclientele@cchst.ca

Site web : www.cchst.ca/



Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

135 rue Hunter est, Hamilton Ontario Canada L8N 1M5