

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

(Révisé)



---

## **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.
-

---

# Table des matières

<i>1<sup>re</sup> partie</i>	<b>Aperçu des mesures d'urgence</b>	
	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<sup>e</sup> partie</i>	<b>Constitution de l'équipe de planification</b>	
	1. Création de l'équipe de planification . . . . .	14
	2. Élaboration d'une politique d'intervention en cas d'urgence . . . . .	16
<i>3<sup>e</sup> partie</i>	<b>Évaluation du risque et de la capacité</b>	
	1. Analyse des dangers . . . . .	20
	2. Évaluation des capacités de l'entreprise . . . . .	32
<i>4<sup>e</sup> partie</i>	<b>Élaboration du plan d'intervention en cas d'urgence</b>	
	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<sup>e</sup> partie</i>	<b>Mise en œuvre du plan</b>	
	1. Formation du personnel . . . . .	104
	2. Exercices . . . . .	107
	3. Évaluation de l'efficacité des exercices . . . . .	111

---

---

*6<sup>e</sup> partie*

**Amélioration continue**

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

*7<sup>e</sup> 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

---

L'énoncé de mission doit :

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

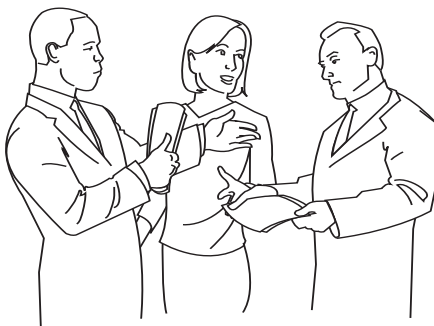
DÉFINIR l'autorité et la structure de l'équipe de planification.

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.**

- 
- ▮ 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?*

**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 \*\*\***



**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.



---

## 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;