
Procédure administrative #12 d'Évacuation Cégep Heritage College

Sujet:	Plan et procédure d'évacuation
Administrateur:	Directeur des ressources matérielles et informatiques
Service Responsable:	Service des immeubles
Entrée en Vigueur:	le 21 janvier 1997
Révision	30 octobre 2017

Objet

Conformément aux stipulations de l'Article 3 du "Règlement sur la sécurité dans les édifices publics, S-3, R.4," les propriétaires ont la responsabilité d'assurer une évacuation rapide en cas de désastre, de feu, d'alerte à la bombe, de risque d'explosion, d'une manifestation, d'une panne d'électricité.

Application

Ces procédures s'adressent à tous les occupants de l'édifice du Cégep Heritage College.

Procédures

1) Introduction

- Établir un plan et une procédure d'évacuation.
- Renseigner les occupants et le personnel sur les moyens de sécurité et d'évacuation.
- S'il y a lieu d'identifier les personnes handicapées et se procurer une copie de leur horaire.
- De faire exécuter périodiquement et au moins une fois l'an les exercices de sauvetage et d'évacuation appropriés.

1.1) Le but du plan et de la procédure d'évacuation est:

- De prévenir une panique.
- De circonscrire un incendie.

Procédure administrative #12 d'Évacuation Cégep Heritage College

1.2) Priorité

Dès qu'un incendie est découvert, il faut agir rapidement afin de prévenir un désastre. *Les cinq minutes suivant le début d'un incendie sont plus importantes que les cinq heures qui suivent l'incendie.* Le facteur primordial est toujours la sauvegarde des vies humaines.

**PAR CONSÉQUENT, L'ÉVACUATION A TOUJOURS PRIORITÉ
SUR L'EXTINCTION DE L'INCENDIE**

2) Plan d'évacuation

Le propriétaire doit nommer une personne qui sera responsable pour le plan d'évacuation et doit fournir à cette personne les ressources nécessaires pour élaborer un plan d'évacuation et nommer du personnel pour aider à assurer la tenue efficace d'exercices de sauvetage et d'évacuation de façon régulière.

2.1) Le plan comprendra

- La nomination, l'organisation et la formation du personnel responsable du plan d'évacuation, tel que décrit à l'annexe "A."
- Les mesures à prendre en cas d'incendie, c'est-à-dire: déclencher l'alarme, aviser le service des incendies, donner des directives au personnel dès que l'alarme est déclenchée, diriger les occupants vers une zone protégée, contrôler et éteindre l'incendie.
- L'identification d'un centre de contrôle à la réception, porte-B-107.
- Les composantes du plan d'évacuation décrites ci-après.
- La coopération et l'assistance du service municipal des incendies.

3) Les composantes du plan d'évacuation

3.1) L'équipe de surveillance de la sécurité

La gestion du plan et de la procédure d'évacuation est confiée à une équipe de surveillance de la sécurité.

3.2) Esquisse et procédures

Un plan d'étage de chaque niveau et de chaque zone sera affichée dans des endroits stratégiques appropriés. Ces esquisses montreront les sorties d'urgence, la location des déclencheurs manuels d'alarme et des équipements de lutte contre les incendies.

Procédure administrative #12 d'Évacuation Cégep Heritage College

3.3) Exercices

Des exercices aideront à familiariser les occupants du Collège avec la procédure à suivre en cas d'urgence et permettra à l'équipe de surveillance de la sécurité d'évaluer l'efficacité, les directives et les procédures dans le but de les améliorer s'il y a lieu.

Les exercices sont organisés en collaboration avec le Service des incendies de la ville.

3.4) Le système d'alarme

Un système d'alarme a été mis en place conformément au Code du bâtiment et a été approuvé par le Service des plans et de l'inspection du Ministère du travail et de la municipalité.

Le système d'alarme déclenche l'évacuation de l'édifice.

Le système d'alarme peut être déclenché automatiquement par les détecteurs de chaleur, de fumée, et d'extincteurs automatiques à eau situés dans chaque pièce, ou manuellement par un occupant qui découvre un incendie ou autre urgence.

Directives pour l'utilisation du système d'alarme:

- a) Il n'y a pas d'alarme locale tel qu'on en trouve dans certains édifices.
- b) Il n'y a pas de signal d'alerte (pré-signal).
- c) Alarme incendie:
 - L'alarme incendie est un son aigüe électronique.
 - Tous les occupants doivent évacuer l'édifice en suivant les directives affichées à l'extérieur près de chaque pièce.

3.5) Le système téléphonique

Le système téléphonique peut être utilisé pour aviser le directeur du service des immeubles ou son remplaçant, la réceptionniste et les services d'urgence: pompiers, policiers, ambulance.

3.6) Centre de contrôle

Pendant un code d'urgence ou une alerte le centre de contrôle sera situé au bureau de la réceptionniste B-107 ou dans l'entrée de la Porte 1. Toutes les directives parviendront du centre de contrôle.

Procédure administrative #12 d'Évacuation Cégep Heritage College

4) Procédure d'évacuation

Deux possibilités sont à retenir:

1. Déclenchement du réseau avertisseur d'incendie.
2. La découverte d'un incendie ou d'une autre urgence. I.e. :alerte à la bombe, tireurs, etc.

4.1) Au son de l'alarme: *Évacuation*

1. Demeurer calme, *ne pas crier* "AU FEU."
2. Identifier deux sorties possible et se diriger vers la sortie la plus proche.
3. Fermer les portes et ne pas courir.
4. Ne jamais utiliser les ascenseurs.
5. Suivre les directives des membres de l'équipe de surveillance de la sécurité.

4.2) En cas de découverte d'un incendie ou d'une autre urgence

Incendies:

Des incendies peuvent survenir dans tous les édifices même les édifices en béton. Des matériaux combustibles tels que le papier, les fournitures de bureau, les textiles, l'isolant des fils électriques, les produits chimiques dans les laboratoires, etc., sont présents dans tous les édifices.

L'incendie peut causer de la fumée et des gaz toxiques.

Incendie mineur ou majeur

Ex: fumée dans une corbeille à papier:

- Déclencher l'alarme.
- Alerter les personnes dans le secteur immédiat.
- Fermer les portes, si possible, dans le secteur où l'incendie s'est déclaré.
- Lorsque l'alarme est déclenchée, évacuer l'édifice par les escaliers, jamais par les ascenseurs.
- La dernière personne à quitter une pièce doit fermer toutes les portes et fenêtres pour que la fumée ne se répande pas.
- Personne ne devrait entrer dans l'édifice; les corridors et les sorties devraient être gardés libres.

Procédure administrative #12 d'Évacuation Cégep Heritage College

- Si les escaliers sont remplis de fumée, trouver une autre sortie. Il y a toujours au moins deux sorties sur chaque étage.
- Ne vous engagez pas dans un corridor avant d'avoir vérifié si la poignée de porte est chaude et avant d'avoir vérifié la chaleur en insérant une main dans une porte entrebaillée.
- Être vigilant et offrir votre aide aux personnes avec mobilités réduites.

4.3) Exercices de sauvetage et d'évacuation

Au moins deux fois l'an, des exercices de sauvetage et d'évacuation seront organisés et un rapport sera préparé. Une copie du rapport sera soumise au directeur général et au président du Comité de santé et sécurité. Une copie sera classée au dossier.

4.4) Évacuation des personnes avec mobilités réduites

Il est de la responsabilité du directeur du service aux étudiants d'informer le centre de contrôle et de déterminer les besoins individuels des étudiants avec mobilités réduites.

Le service aux étudiants est responsable de fournir l'horaire de chacun des étudiants avec mobilités réduites, au centre de contrôle qui gardera cette information au bureau de l'information.

5) Description des postes

5.1) Superviseur de la sécurité – rôle assumé par le directeur général

Cette personne agit (au nom des propriétaires) comme directeur du plan et de la procédure d'évacuation. Il/elle:

- Fournit la clé maîtresse aux pompiers dès leur arrivée.
- Reçoit le plan et la procédure et initie les changements appropriés, si nécessaires.
- Organise l'évacuation en collaboration avec l'équipe de surveillance de la sécurité "annexe A."
- Organise deux exercices de sauvetage et d'évacuation par année, une à l'automne et une au printemps.
- Assure une bonne communication avec les agences externes: le service des incendies, l'inspecteur des bâtiments, le service de police.

Procédure administrative #12 d'Évacuation Cégep Heritage College

- Supervise, en collaboration avec le Comité de l'environnement, les modifications qui doivent être apportées à l'édifice afin d'en assurer la sécurité.
- Soumet un rapport à l'administration du Collège.

5.2) **Superviseur de l'évacuation – rôle assumé par le directeur des ressources matérielles et informatiques et le gérant des ressources matérielles**

Dès que l'alarme est déclenchée ou suite à un appel d'urgence:

- Nomme le personnel de l'entretien ménager qui répondra à l'alarme.
- S'assure que le centre de contrôle est pourvu de personnel.
- Organise la recherche pour l'endroit précis de l'incendie.
- Reste en communication avec le centre de contrôle et assure la liaison avec les services.
- Demeure dans l'édifice jusqu'à ce que l'alarme soit terminée.
- Est responsable de l'entretien du système d'alarme.

5.3) **Superviseurs à l'extérieur**

Au son de l'alarme ou suite à un appel d'urgence:

- Quittent l'édifice et s'assurent que les personnes à l'extérieur restent bien éloignées de l'édifice (environ 30 mètres), c'est-à-dire de **l'autre côté du chemin en périphérie du Collège**; les personnes procèdent à entrer, de nouveau, seulement au signal des services incendie.

5.4) **Centre de contrôle**

Au son de l'alarme ou suite à un appel d'urgence:

- Avise le service approprié : le service des incendies, la sûreté et l'ambulance.
- Pour le service des incendies de la ville de Hull : appeler 911.
- Libère toutes les lignes téléphoniques.
- Laisse son poste au même moment que les superviseurs de l'évacuation.
- Rend les clés disponibles au service des incendies.
- Les surveillants de secteur se rapportent au centre de contrôle Porte 1.

5.5) **Accompagnateurs**

- Chaque personne handicapée, si elle n'est pas en classe au son de l'alarme, est informée de rester calme et de se rendre au puit d'escalier

Procédure administrative #12 d'Évacuation Cégep Heritage College

le plus près et attendre le responsable de l'étage avant de quitter l'édifice.

- Au son de l'alarme, si la personne handicapée se retrouve en classe, il est de la responsabilité du professeur et d'un étudiant, qu'il désignera, d'accompagner la personne handicapée au puit d'escalier de l'agora. Une personne du centre de contrôle les rejoindra afin d'en assurer leur sécurité dans l'attente des pompiers qui eux seront responsables d'évacuer si ils en jugent nécessaire. Si l'accès de l'escalier dans l'agora est bloqué, les personnes doivent se rendre aux escaliers les plus proches et attendre sur le palier pour du renfort.

5.6) Personnel d'entretien ménager (enquêteurs)

Au son de l'alarme ou suite à un appel d'urgence:

- Se rend au panneau annonciateur pour rencontrer le superviseur d'évacuation à la porte no. 1.
- Maintient une communication constante avec le centre de contrôle.
- Demeure au service du superviseur de l'évacuation.
- Est responsable de ranger l'équipement de lutte contre les incendies et fait rapport sur les équipements qui doivent être remplacés.

5.7) Responsable d'étage

Au son de l'alarme ou suite à un appel d'urgence:

- Procède à l'évacuation dès que l'alarme est déclenchée.
- S'assure que tous les occupants ont évacué l'étage.
- Est la dernière personne à quitter l'étage.
- Accompagne son groupe à l'extérieur.
- Avise les occupants de l'étage de se diriger vers la sortie accessible la plus proche.
- S'assure que les sorties sont libres afin de faciliter le travail des services d'urgence.
- S'assure que les personnes handicapées de son étage reçoivent l'aide nécessaire.
- Vérifie toutes les pièces : salles de toilette, bureaux, salles de classe, etc.
- Donne l'ordre à toutes les personnes d'évacuer immédiatement.
- Ferme toutes les portes et fenêtres.
- Quitte l'édifice et demande aux groupes de personnes à l'extérieur de s'éloigner de l'édifice, s'il y a lieu.
- Se rapporte au Centre de contrôle Porte 1.
- Suite aux exercices de sauvetage, soumet un rapport et des suggestions pour l'amélioration du processus d'évacuation.

Procédure administrative #12 d'Évacuation Cégep Heritage College

5.8 Enseignants et coordonnateurs

Au son de l'alarme d'évacuation, avisent les étudiants de se diriger vers la sortie la plus proche sans se rendre à leurs casiers et ferment les fenêtres et les portes.

6) Alerte à la bombe

L'édifice ne doit jamais être évacué à moins d'un ordre d'évacuation de la part du superviseur de la sécurité ou des superviseurs de l'évacuation.

Il est dangereux, pendant une alerte à la bombe, de faire évacuer sans connaître l'endroit précis du colis suspect.

En général, pendant une alerte à la bombe, le colis est dissimulé dans une salle de toilette, un corridor, une cage d'escalier, un casier. Parce que le colis peut exploser à n'importe quel moment, les occupants ne doivent pas se diriger vers ces endroits ou évacuer jusqu'à ce qu'on ait localisé le colis.

Les présentes directives doivent être modifiées et adaptées selon les circonstances et les conditions, telles que l'endroit et l'heure.

6.1) Une alerte à la bombe peut être donnée une fois:

- Qu'un colis suspect (valise, sac de voyage, boîte ou contenant) a été découvert et que l'on croit qu'il constitue un danger pour les occupants.
- Qu'un appel téléphonique a été reçu par un occupant l'avisant de la présence d'une bombe dans l'édifice.

6.2) Quiconque découvre un colis suspect doit:

- Laisser le colis à sa place.
- Demander aux personnes des secteurs avoisinants de s'en éloigner.
- Avertir le directeur général ou tout autre directeur de service.

6.3) Un membre du personnel averti de la présence d'un colis suspect doit:

- Voir à ce que les personnes dans les secteurs avoisinants soient évacuées.
- Aviser le directeur général ou tout autre directeur de service.

Procédure administrative #12 d'Évacuation Cégep Heritage College

6.4) Le directeur général ou son représentant doit:

- Consulter la Sûreté municipale de Hull;
- Donner l'ordre d'évacuer après consultation avec l'équipe de surveillance de la sécurité;
- Diriger l'équipe de surveillance de la sécurité à l'endroit où se trouve le colis.

6.5) Toute personne qui reçoit un appel l'avisant de la présence d'une bombe dans l'édifice doit:

- Essayer de connaître le motif, l'endroit où se trouve la bombe et l'heure où elle doit exploser;
- Aviser le directeur général et le directeur des ressources matérielles et informatiques;
- Rester calme afin de prévenir la panique;
- Soumettre un rapport écrit de la conversation téléphonique.

Rôles et responsabilités

1) Service des immeubles

Le service des immeubles est responsable pour l'implantation de ces procédures. La gestion du plan et de la procédure d'évacuation est conférée à une équipe de surveillance de la sécurité. Le directeur général du Collège est responsable de ce groupe. La liste des noms et zones désignées figure à "l'annexe A."

Mise à jour

Cette procédure sera révisée au besoin.

Procédure administrative #12 d'Évacuation Cégep Heritage College

Documents pertinent

- *Liste des noms de l'équipe de surveillance de la sécurité et esquisses de chaque étage:*
Aile A – (Sous-sol, Rez-de-chaussée, 2^{ième} étage);
Aile B – (Rez-de-chaussée, 2^{ième} étage);
Aile C – (Rez-de-chaussée, 2^{ième} étage);
Aile D – (Rez-de-chaussée, 2^{ième} étage).¹
Aile E – (Rez-de-chaussée, 2^{ième} étage).

¹Copies de ce document sont disponible du Service de l'équipement.