

Plan de mesures d'urgence

Introduction

Ce document constitue une synthèse très sommaire du plan de mesures d'urgence dont la portée se limite à l'exercice de sinistre organisé dans le cadre du CSCI 2015 à Québec, c'est-à-dire principalement les mesures d'évacuation des occupants d'un édifice. Il a pour objectif de munir l'équipe participante d'un minimum de paramètres lui permettant de réagir aux événements simulés qui se succéderont lors de l'exercice. Notons que bien que la priorité de toute organisation doit être la santé et la sécurité, **ce ne sera pas le focus de l'exercice**. L'objectif ici est de faire réaliser aux participants le besoin d'arrimer les mesures d'urgence aux différents plans qui assurent la continuité des opérations de l'organisation.

Instructions

Il s'agit pour l'équipe de prendre connaissance des mesures décrites dans le présent document pour se préparer à les utiliser durant l'exercice. Durant la période de prise de connaissance, l'équipe peut ajouter ou changer des éléments, mais doit obtenir l'accord de son mentor. Une fois l'exercice débuté, les mesures d'urgence ne pourront pas être changées. Par contre, si aucune des mesures ne sont applicables durant l'exercice, l'équipe devra tout de même réagir et forger des stratégies avec les moyens disponibles.

Note : seules les édifices présents sur la carte sont considérés.

Section 1 : mesures d'urgence dans l'organisation

Responsable :

- Usine / entrepôt : le chef des opérations.
- Bureaux : directeur des ressources matérielles et immobilières.

Portée :

- Évacuation (feu, bombe / colis suspect, fuite de produit toxique à l'intérieur, ...)

Formation :

- Formation lors de l'accueil
- Exercice deux fois par année. Le dernier s'est déroulé il y a 1 mois.

Section 2 : moyens en place

Protection :

- Usine / entrepôt :
 - Poste de sécurité avec équipe de sécurité.
 - Équipe des premiers répondants internes.
 - Gicleurs / Extincteurs
 - Détecteurs reliés à une centrale (au poste de sécurité)
- Bureaux :
 - Équipe des premiers répondants internes.
 - Gicleurs / Extincteurs
 - Détecteurs reliés à une centrale (au poste de sécurité du gestionnaire de l'immeuble).

Communication avec les occupants :

- Usine / entrepôt :
 - Système d'alarme sonore
 - Système visuel (gyrophare)
- Bureaux :
 - Système d'alarme sonore
 - Intercom

Section 3 : procédures

Distribution des responsabilités / séquence d'actions :

- Tous sont sensibilisés à alerter le poste de sécurité de tout incident et/ou déclencher le signal d'alarme.
- La sécurité prend en charge l'évacuation et est responsable de contacter les services publics (911 : service d'incendie / police).
- Des responsables d'étage / de secteur assurent l'évacuation de leur espace de travail.
- Les visiteurs sont encadrés par les personnes visitées.
- La sécurité communique avec le responsable des mesures d'urgence de l'édifice.
- Les instructions d'évacuation sont abondamment affichées partout sur les lieux de travail.

Notes :

- dans les premiers instants, le contact avec les services publics est déterminant pour la sécurité de l'immeuble. Par la suite, le responsable des mesures d'urgence prend la relève de cette fonction.
- Dans le cas d'un immeuble locatif, le contact direct est fait par les représentants du propriétaire. Le responsable des mesures d'urgence reste en contact avec ce représentant du propriétaire.

Point de rassemblement :

- Usine et entrepôt principaux : gare (1401, 4^e rue).
- Bureaux principaux : stationnement au sud-ouest (sud de la 8^e rue, ouest de la 16^e avenue).
... à moins d'indications contraires de la part des services publics (suivre leurs directives en tout temps!).

Rapport au responsable de la cellule de crise.

- La sécurité communique avec le responsable des mesures d'urgence pour faire rapport :
 - Type d'incident : lieu, heure.
 - Résultats de l'évacuation : état du personnel, dommages estimés (si connus).
 - Autres informations disponibles.
- Le responsable des mesures d'urgence contacte le responsable de la cellule de crise.
- Le responsable de la cellule demande un rapport de situation quant à l'état des services.
- Les différentes responsables des services (production, vente, TI, RH...) :
 - Prennent connaissance de l'état de leurs services.
 - Prennent connaissance de l'état de leurs ressources.
 - Contactent le responsable de la cellule de crise pour faire un rapport sommaire.

Section 4 : plans de contingence sectoriels

- Prise en charge des personnes évacuées
Rapidement quelques employés des ressources humaines se rendent aux points de rassemblement pour informer les employés de la situation et leur transmettre des directives dès qu'elles auront été émises par la cellule de crise.
- Redirection des appels téléphoniques (réception, centre d'appel, etc.)
Le mode « interruption temporaire de service » est activé sur la RVI (exemple de message : « Nous éprouvons présentement des difficultés qui nous empêchent de prendre votre appel. Veuillez nous rappeler plus tard. Merci de votre compréhension »).