

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 du bord.

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

Section 1 : mesures d'urgence dans l'organisation

Responsable :

- Siège social : le directeur des ressources matérielles.
- Bureaux : directeur des services au comptoir.

Portée :

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

Formation :

- Formation lors de l'accueil
- Exercice une fois par année. Le dernier a été fait il y a 1 an (exercice intégré avec tous les locataires).

Section 2 : moyens en place

Protection :

- Siège social :
 - Poste de sécurité au rez-de-chaussée, sous la responsabilité du propriétaire.
 - Équipe des premiers répondants internes, deux par étage.
 - Un responsable opérationnel des mesures d'urgence.
 - Gicleurs / Extincteurs.

- Bureaux :
 - Poste de sécurité au rez-de-chaussée, sous la responsabilité du propriétaire.
 - Deux premiers répondants internes.
 - Gicleurs / Extincteurs

Communication avec les occupants :

- Siège social
 - Système d'alarme sonore.
 - Intercom.

- Bureaux :
 - Système d'alarme sonore.

Section 3 : procédures

Distribution des responsabilités / séquence des actions :

- Tous sont sensibilisés à alerter le poste de sécurité de tout incident et/ou déclencher le signal d'alarme.
- Le service de sécurité du propriétaire prend en charge l'évacuation et la responsabilité de contacter les services publics (911 : service d'incendie / police).
- Des responsables d'étage / de secteur assurent l'évacuation de leur espace de travail.
- La sécurité communique avec le responsable des mesures d'urgence de l'édifice, lequel informe le responsable des mesures d'urgence de l'organisation.

Notes :

- Dans les premiers instants, le contact avec les services publics est fait par la sécurité de l'immeuble. Par la suite, le responsable des mesures d'urgence du propriétaire prend la relève de cette fonction et tient les différents responsables des locataires informés.
- Le responsable des mesures d'urgence local reste en contact avec ce représentant du propriétaire.

Point de rassemblement :

- Siège social : au sud de la station d'essence (1586, 8^e rue).
- Bureau régional : partie sud du stationnement (1450, rue Jean-Sauve-Nord).
... 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 du propriétaire communique avec le responsable des mesures d'urgence du propriétaire 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 du propriétaire contacte les responsables chez les locataires.
- Le responsable des mesures d'urgence de l'organisation 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 différents responsables des services (DGSLO, DGSO, TI, RH, RM...) :
 - 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
Les responsables locaux des mesures d'urgences et leur équipe prennent en charge les personnes évacuées et leur transmettent les directives de 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 de votre compréhension »).