



# SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

ET

## SERVICE DU GÉNIE

178, rue Principale



# PLAN DE SÉCURITÉ INCENDIE ET PLAN DES MESURES D'URGENCE

**URGENCE 9-1-1**

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – INTRODUCTION ET DESCRIPTIF .....	3
OBJECTIF DU PLAN DE SÉCURITÉ INCENDIE .....	3
COPIE DU PLAN DE SÉCURITÉ INCENDIE.....	3
DISTRIBUTION .....	3
MISES À JOUR.....	3
EXERCICES D’INCENDIE.....	4
POSTE DE CONTRÔLE .....	4
LE POINT DE RASSEMBLEMENT .....	5
SECTION 2 : ORGANIGRAMME ET TÂCHES DU PERSONNEL.....	6
COORDONATEUR.....	7
TÂCHES DE LA PERSONNE QUI CONSTATE UN DÉBUT D’INCENDIE .....	7
PERSONNEL DE SURVEILLANCE .....	7
FORMATION DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE.....	8
TÂCHES DU CHEF DU POSTE DE CONTRÔLE.....	8
TÂCHES DU CHEF DU POINT DE RASSEMBLEMENT.....	9
TÂCHES DES CHEFS D’ÉTAGE OU DE SECTION.....	9
TÂCHES DES EMPLOYÉS.....	10
SECTION 3 : ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INCENDIE.....	11
RÉSEAU DE DÉTECTION ET D’ALARME INCENDIE .....	11
DÉCLENCHEURS MANUELS D’ALARME INCENDIE .....	12
EXTINCTEURS PORTATIFS.....	13
UTILISATION D’UN EXTINCTEUR PORTATIF .....	14
SECTION 4 : INSPECTION PRÉVENTIVE.....	15
SECTION 5 : MISE HORS SERVICE D’UN SYSTÈME DE PROTECTION INCENDIE .....	16
SECTION 6 : LISTE DES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE IMPORTANTS.....	18
SECTION 7 – PLAN DES MESURES D’URGENCE.....	19
INDEX RAPIDE .....	19
SECTION 8 : LISTE DES PERSONNES QUI ONT REÇU UNE COPIE DU PSI ET MISE À JOUR.....	28
MISES À JOUR.....	29

## **SECTION 1 – INTRODUCTION ET DESCRIPTIF**

### **OBJECTIF DU PLAN DE SÉCURITÉ INCENDIE**

Le plan de sécurité incendie (PSI) est un outil de référence et d'application. Il est utile pour tous les intervenants, internes ou externes lors d'un incendie ou de toute autre circonstance nécessitant une évacuation du bâtiment. Il se doit d'être fonctionnel pour le Service de sécurité publique et incendie et pour la gestion interne d'un établissement, et ce, pour les évacuations des occupants et la gestion des risques.

### **COPIE DU PLAN DE SÉCURITÉ INCENDIE**

Le plan de sécurité incendie doit se trouver dans le bâtiment à des fins de consultation par le Service de sécurité publique et incendie, par le personnel de surveillance et par tout autre employé.

### **DISTRIBUTION**

Tous les membres du personnel de surveillance doivent recevoir une copie du plan des mesures d'urgence (PMU) et des tâches qu'ils doivent accomplir en cas d'incendie et qui sont indiquées dans le PSI.

### **MISES À JOUR**

Le PSI doit être révisé à intervalle d'au plus 12 mois, ou lors d'un changement à l'organigramme, pour s'assurer qu'il tient compte des changements survenus quant à l'utilisation du bâtiment et à ses autres caractéristiques.

## EXERCICES D'INCENDIE

### Marche à suivre :

La marche à suivre pour les exercices d'incendie doit être déterminée par le responsable du bâtiment, en tenant compte :

- de l'usage du bâtiment et des risques d'incendie;
- des caractéristiques de sécurité du bâtiment;
- du degré souhaitable de participation des autres occupants que le personnel de surveillance;
- de l'importance et de l'expérience du personnel de surveillance;
- des caractéristiques des systèmes de sécurité incendie qui sont installés dans le bâtiment;
- des exigences du Service de sécurité publique et incendie.

### Fréquence :

Le personnel de surveillance doit procéder aux exercices d'incendie au moins une fois aux 12 mois.

Note : contacter le Service de sécurité publique et incendie pour assister l'exercice.

## POSTE DE CONTRÔLE

### LOCALISATION : BUREAU DE LA RÉCEPTION

Le poste de contrôle (PC) doit être localisé au niveau de l'entrée sur rue du bâtiment et situé à un endroit d'accès facile pour le personnel de surveillance et les pompiers (près du panneau d'alarme incendie). En cas d'incendie, le PC est le lieu vital des communications. L'information y sera reçue et les directives seront acheminées de cet endroit. Les chefs d'étage ou de section doivent s'y rapporter pour faire rapport de l'évacuation de leur étage/section.

On doit y retrouver les clés contrôlant le rappel manuel des ascenseurs, les clés donnant accès aux locaux stratégiques (passe-partout) ainsi que des lampes de poche.

En tout temps, on doit pouvoir trouver au PC une copie à jour du PSI, la liste et la localisation des personnes ayant besoin d'assistance en cas d'évacuation.

## LE POINT DE RASSEMBLEMENT

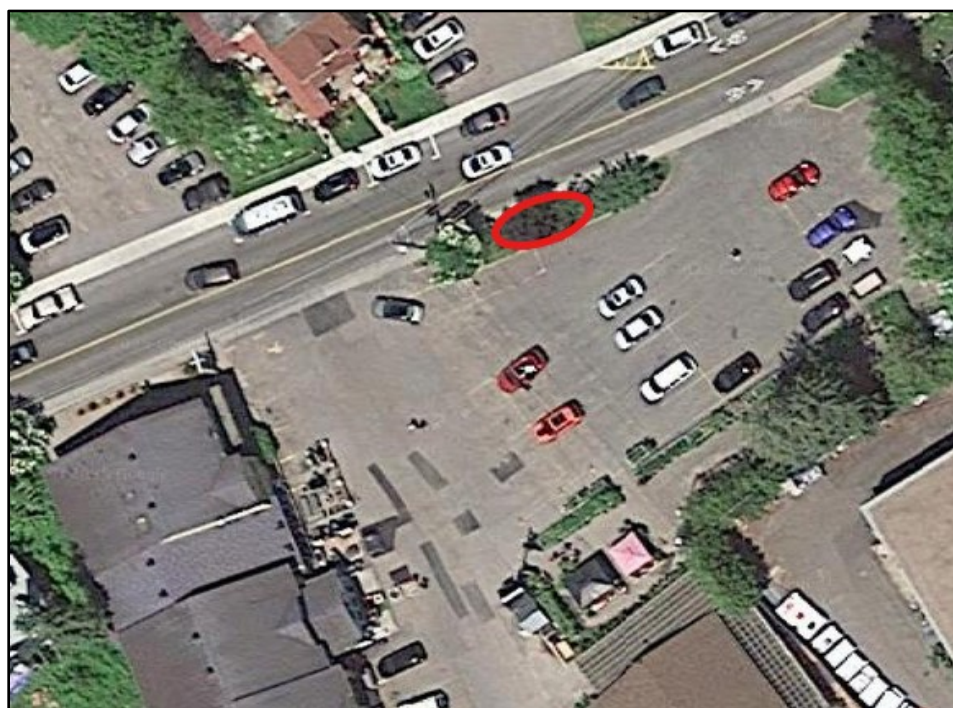
**LOCALISATION : DANS LE STATIONNEMENT, SUR LE PETIT TERRE-PLEIN QUI LONGE LA RUE PRINCIPALE**

Le point de rassemblement est le point de rencontre des occupants de l'édifice lors d'une évacuation.

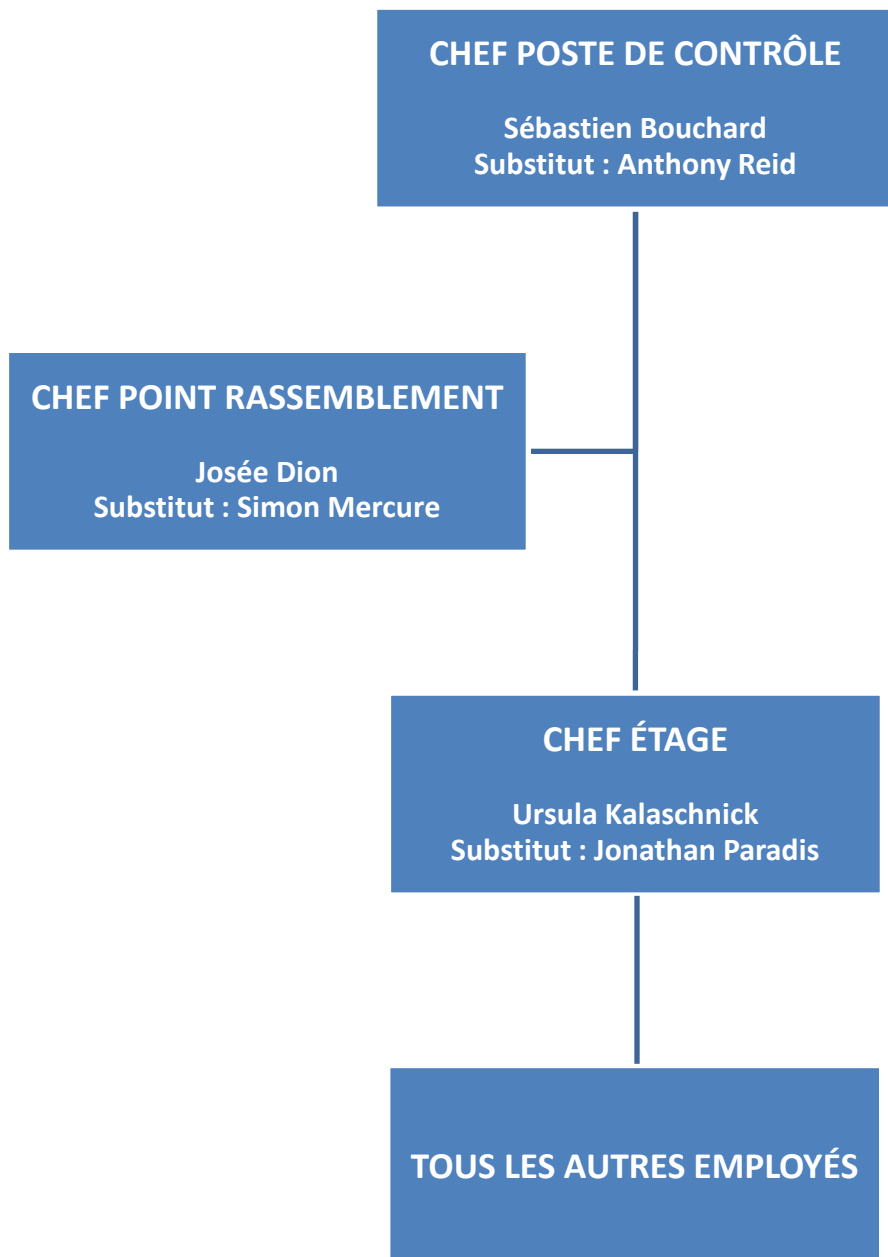
Les occupants et les employés doivent se diriger vers cet emplacement afin de se rassembler.

On doit retrouver à cet endroit toutes les personnes qui étaient à l'intérieur de l'édifice.

On localise le point de rassemblement à un endroit extérieur à bonne distance du bâtiment. Il faut s'assurer que l'endroit choisi pour le point de rassemblement est facilement accessible en tout temps et qu'il n'obstrue pas les voies d'accès utilisées par les services d'urgence.



## SECTION 2 : ORGANIGRAMME ET TÂCHES DU PERSONNEL



## COORDONATEUR

La responsabilité principale du coordonnateur est de gérer l'ensemble des opérations quotidiennes de sécurité incendie.

Le coordonnateur doit représenter la Ville vis-à-vis les employés. Ses tâches premières sont de concevoir, superviser et organiser le PSI.

Le coordonnateur a la responsabilité de la formation du personnel de surveillance.

**Le coordonnateur du 178, rue Principale est : Sébastien Bouchard**

## TÂCHES DE LA PERSONNE QUI CONSTATE UN DÉBUT D'INCENDIE

Lorsqu'une personne constate un début d'incendie ou remarque de la fumée apparente, elle doit suivre les étapes suivantes afin de minimiser les impacts sur les personnes et d'atténuer les effets de la propagation de l'incendie :

1. **ALERTER** : si l'alarme incendie du bâtiment n'est pas encore déclenchée, vous devez tirer un déclencheur manuel afin de déclencher l'alarme incendie. On retrouve les déclencheurs manuels sur tous les étages près des sorties.
2. **SAUVER** : évacuer les personnes situées à proximité du foyer d'incendie.
3. **COMPARTIMENTER** : refermer les portes et fenêtres du local ou du secteur où se trouve le foyer d'incendie pour empêcher sa propagation.
4. **CIRCONSCRIRE** : si vous jugez que votre vie n'est pas en danger, que vous avez les connaissances et les capacités pour utiliser un extincteur portatif, vous pouvez tenter d'éteindre le foyer incendie\*.

**\* L'extincteur portatif doit être utilisé seulement pour éteindre un début d'incendie, c'est-à-dire un incendie d'environ 1 m<sup>3</sup> d'envergure.**

## PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Tout employé ou occupant qui est chargé de la sécurité des autres occupants, en vertu du PSI, est désigné comme un membre du personnel de surveillance.

## FORMATION DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Avant de charger le personnel de surveillance de responsabilités en matière de sécurité incendie, il faut lui donner une formation portant sur les mesures à prendre en cas d'urgence, mesures qui sont décrites dans le PSI.

- Informer les employés à l'embauche de leurs tâches respectives en cas d'urgence;
- Remettre une copie de ces tâches à chaque membre du personnel de surveillance à l'embauche et annuellement ou chaque fois qu'une modification ou une mise à jour a lieu;
- Former et informer de ses tâches respectives toute personne qui remplace un membre désigné du personnel de surveillance.
- Effectuer des exercices incendie pour évaluer les membres du personnel de surveillance par rapport à leurs tâches décrites au PSI.

## TÂCHES DU CHEF DU POSTE DE CONTRÔLE

**EN CAS D'ALARME INCENDIE, D'INCENDIE OU DE TOUTE AUTRE SITUATION DEMANDANT UNE ÉVACUATION, LE CHEF DU POSTE DE CONTRÔLE DOIT :**

- Prendre les clés du bâtiment et des locaux techniques et mécaniques;
- Se rendre au panneau d'alarme incendie et identifier la zone en cause;
- Communiquer avec les Services d'urgence **9-1-1** et transmettre les informations nécessaires (178, rue Principale, zone en cause, état de l'évacuation...);
- Assumer la gestion de l'ensemble des opérations requises pour assurer la sécurité des occupants jusqu'à l'arrivée du Service de sécurité publique et incendie;
- Diriger le personnel supplémentaire pour accomplir toutes les tâches nécessaires (aide à l'évacuation, surveillance des portes d'entrée...);
- Recueillir l'information des chefs des autres sections et du reste du personnel de surveillance concernant l'état de l'évacuation du bâtiment;
- Accueillir les pompiers à l'entrée principale du bâtiment pour les aviser de la localisation de l'incident et les informer de toute personne manquante à l'appel;
- Demeurer disponible pour les pompiers tout au long de l'intervention;
- Effectuer ces tâches à la suite d'une situation d'urgence.

## TÂCHES DU CHEF DU POINT DE RASSEMBLEMENT

**EN CAS D'ALARME INCENDIE, D'INCENDIE OU DE TOUTE AUTRE SITUATION DEMANDANT UNE ÉVACUATION, LE CHEF DU POINT DE RASSEMBLEMENT DOIT :**

- Prendre possession du PSI et de la trousse de premiers soins;
- Commencer l'évacuation de son secteur et ordonner aux occupants et employés de se rendre au point de rassemblement : **DANS LE STATIONNEMENT, SUR LE PETIT TERRE-PLEIN QUI LONGE LA RUE PRINCIPALE;**
- Sortir rapidement à l'extérieur et diriger les occupants du bâtiment à l'emplacement du point de rassemblement;
- Se rendre au point de rassemblement et demander aux gens de demeurer au point de rassemblement, de ne pas retourner à l'intérieur du bâtiment et d'éviter d'obstruer les voies d'accès (rues) utilisées par les véhicules d'urgence;
- Procéder au décompte des personnes et recueillir toute information concernant une ou des personnes qui n'auraient pas pu ou ne voulaient pas évacuer le bâtiment;
- En cas de mauvaises conditions météorologiques, faire entrer les personnes présentes au point de rassemblement à l'intérieur du bâtiment du **2, PLACE DE LA MAIRIE;**
- Aviser immédiatement le chef du poste de contrôle de toute personne manquante à l'appel;
- Attendre les directives du chef du poste de contrôle;
- Effectuer ces tâches à la suite d'une situation d'urgence.

## TÂCHES DES CHEFS D'ÉTAGE OU DE SECTION

**EN CAS D'ALARME INCENDIE, D'INCENDIE OU DE TOUTE AUTRE SITUATION DEMANDANT UNE ÉVACUATION LE CHEF D'ÉTAGE OU DE SECTION DOIT :**

- Commencer l'évacuation de son secteur en ordonnant aux occupants d'évacuer et en les dirigeant vers le point de rassemblement;
- S'assurer que son secteur a été évacué en entier en **vérifiant bien chaque pièce et local (ne pas oublier les toilettes);**
- Refermer les portes et les fenêtres de tous les locaux une fois qu'ils ont été évacués;

- Se rapporter immédiatement au chef du poste de contrôle, lorsque son secteur est évacué au complet;
- Assister les autres employés pour terminer l'évacuation complète du bâtiment, selon les besoins du chef du poste de contrôle;
- Rejoindre le point de rassemblement : **DANS LE STATIONNEMENT, SUR LE PETIT TERRE-PLEIN QUI LONGE LA RUE PRINCIPALE.**

**\* SI DE LA FUMÉE DENSE OU TOUTE AUTRE SITUATION VOUS EMPÊCHE D'EFFECTUER VOS TÂCHES LORS D'UNE ÉVACUATION, NE RISQUEZ PAS VOTRE VIE ET AVISEZ IMMÉDIATEMENT LE CHEF DU POSTE DE CONTRÔLE PUIS REJOIGNEZ LE POINT DE RASSEMBLEMENT.**

## **TÂCHES DES EMPLOYÉS**

**RESPONSABLE** : tous les autres employés qui n'ont pas de tâches spécifiques.

**EN CAS D'ALARME INCENDIE, D'INCENDIE OU DE TOUTE AUTRE SITUATION DEMANDANT UNE ÉVACUATION, LES EMPLOYÉS DOIVENT :**

- Commencer immédiatement l'évacuation du bâtiment;
- Ordonner aux occupants à proximité d'évacuer le bâtiment et de se diriger au point de rassemblement : **DANS LE STATIONNEMENT, SUR LE PETIT TERRE-PLEIN QUI LONGE LA RUE PRINCIPALE;**
- Aviser le chef du poste de contrôle de toute information importante (fumée, odeur suspecte, occupants qui refusent d'évacuer...);
- Se rendre au point de rassemblement et y demeurer;
- Éviter d'encombrer les voies d'accès (rues) utilisées par les véhicules d'urgence;
- Ne jamais retourner à l'intérieur du bâtiment.

## SECTION 3 : ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INCENDIE

### RÉSEAU DE DÉTECTION ET D'ALARME INCENDIE



**Localisation du panneau de contrôle : ENTRÉE DU 180, RUE PRINCIPALE (à droite)**

Le signal d'alarme incendie se déclenchera sur l'activation d'une des composantes de détection que ce soit par un détecteur de fumée, un détecteur de chaleur, un déclencheur manuel ou le déclenchement du système de gicleurs automatique à eau du bâtiment.

Le signal d'alarme sera audible dans tout le bâtiment via les dispositifs d'alarme.

On peut identifier la zone du déclenchement de l'alarme sur l'écran d'affichage de panneau de contrôle.

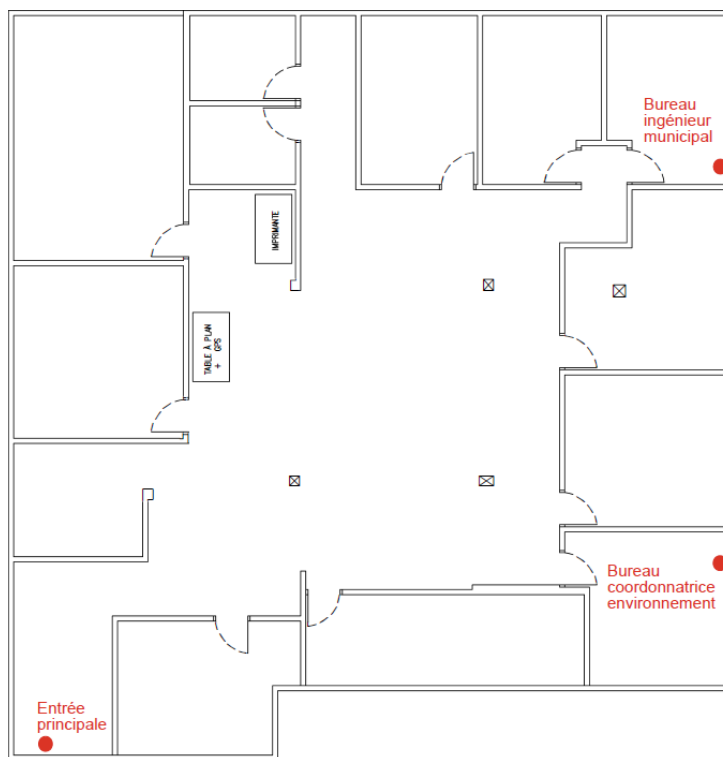
Lors du déclenchement du signal d'alarme, vous devez immédiatement commencer l'évacuation du bâtiment.

**Si vous êtes assuré à 100 % qu'il s'agit d'une fausse alarme** (fumée de cuisson, déclencheur manuel déclenché accidentellement...), vous pouvez demeurer dans le bâtiment. Toutefois, vous devez attendre l'arrivée des pompiers, qui sont les seuls à pouvoir remettre le système d'alarme en opération.

## DÉCLENCHEURS MANUELS D'ALARME INCENDIE



- Les déclencheurs manuels d'alarme incendie sont les **boîtes rouges** que l'on retrouve près des issues du bâtiment. Au 178, rue Principale, ils sont situés :

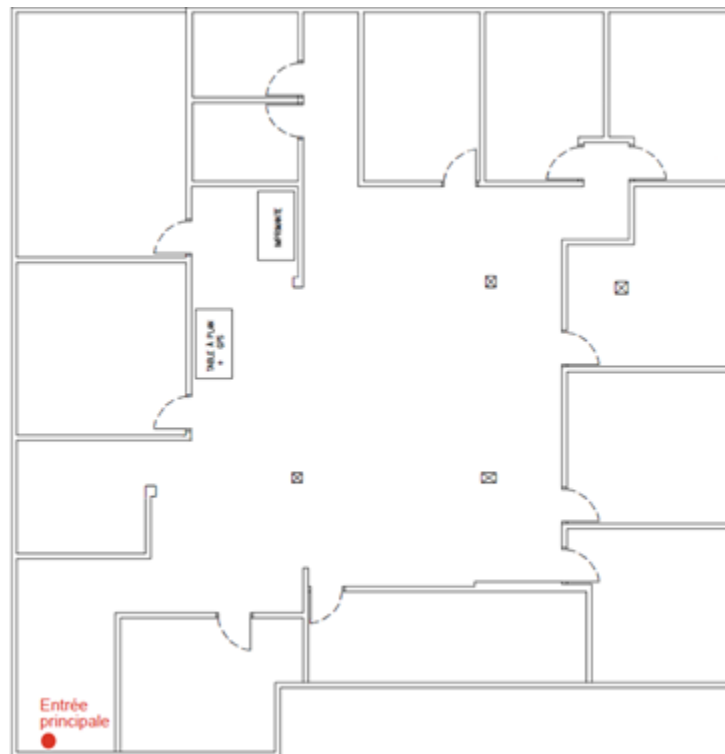


- Elles sont utilisées pour déclencher l'alarme incendie manuellement;
- Il faut abaisser la poignée avant vers le bas pour déclencher automatiquement le signal d'alarme incendie.

## EXTINCTEURS PORTATIFS



- Au 178, rue Principale, un extincteur portatif est situé à l'entrée principale :



- Il peut être utilisé pour contrôler un début d'incendie (début d'incendie = moins de 1 m<sup>3</sup>);
- L'extincteur portatif que l'on retrouve dans le bâtiment est de classe **ABC** (poudre chimique). Il peut être utilisé sur tout type d'incendie (bois, papier, liquide inflammable, appareil électrique sous tension...).

## UTILISATION D'UN EXTINCTEUR PORTATIF

1. S'assurer que les services d'urgence ont été alertés : **9-1-1**;
2. Saisir un extincteur portatif;
3. Vérifier qu'il est plein en regardant le manomètre de pression et en le soupesant;
4. Se placer dos à une sortie et, si à l'extérieur, s'assurer d'avoir le vent dans le dos;
5. Briser le scellé et enlever la goupille;
6. Se positionner à une distance sécuritaire (environ 3 m) et projeter le produit à la base des flammes en faisant des mouvements de balayage;
7. Rejoindre le point de rassemblement : **DANS LE STATIONNEMENT, SUR LE PETIT TERRE-PLEIN QUI LONGE LA RUE PRINCIPALE.**

## SECTION 4 : INSPECTION PRÉVENTIVE

- Les portes d'issues doivent être déverrouillées, s'ouvrir facilement sur la poussée et aucun loquet ou verrou ne doit porter à confusion (les verrous coulissants doivent être rendus inopérants durant l'occupation du local);
- Les moyens d'évacuation doivent demeurer libres de toute obstruction tant à l'intérieur qu'à l'extérieur y compris de neige ou de glace, jusqu'à une voie de circulation publique;
- Le matériel de protection incendie doit toujours être entretenu et accessible en tout temps;
- Les affiches « SORTIE » doivent être illuminées et visibles en plus d'être raccordées à une source électrique de secours pouvant les faire fonctionner en cas de panne électrique (avoir des ampoules de rechange sur les lieux);
- Les dispositifs d'éclairage de sécurité doivent être fonctionnels et éclairer les moyens d'évacuation en cas de panne électrique (génératrice);
- Maintenir les portes coupe-feu des cages d'escalier d'issue fermées en tout temps;
- Maintenir les portes coupe-feu des locaux techniques et des locaux mécaniques fermés;
- Ne jamais surcharger une prise de courant électrique;
- Maintenir accessibles et **libres d'entreposage les locaux techniques, les locaux électriques et les cages d'escalier;**
- Tout entreposage de cylindres de propane doit se faire à l'extérieur du bâtiment;
- La génératrice du bâtiment doit être maintenue en bonne condition de fonctionnement et être inspectée et mise à l'essai selon la norme CAN/CSA-C282;
- La quantité de carburant de la génératrice du bâtiment qui alimente des équipements de sécurité incendie doit être maintenue à son niveau maximum en tout temps (90 gallons);
- Le système d'alarme incendie du bâtiment doit être inspecté annuellement par un technicien qualifié;
- Les extincteurs portatifs doivent être installés sur un support mural, visible et accessible en tout temps et ils doivent être inspectés et entretenus annuellement par un technicien;
- L'ascenseur du bâtiment doit être inspecté selon la norme CAN/CSA B-44.2.

## SECTION 5 : MISE HORS SERVICE D'UN SYSTÈME DE PROTECTION INCENDIE

1. S'assurer que la personne qui effectue la mise hors service et les entretiens du système de protection possède les compétences requises;
2. Déterminer l'étendue et la durée prévue de la mise hors service;
3. Déterminer l'augmentation du niveau de risque dans la ou les zones touchées du bâtiment;
4. Aviser le Service de sécurité publique et incendie;
5. Aviser l'assureur, le directeur général et la centrale d'alarme;
6. Aviser le personnel de surveillance établi selon le PSI;
7. Déterminer et prendre les mesures compensatoires requises (membre du personnel de surveillance sur place en tout temps);
8. Aviser les occupants du bâtiment;
9. Remplir adéquatement le formulaire de mise hors service;
10. Si requis, procéder aux inspections et patrouilles, tout au long de la mise hors service;
11. Remettre le système de protection incendie en service le plus rapidement possible.

### **Une fois la remise du système de protection incendie effectuée :**

1. Effectuer les inspections et tests requis pour s'assurer du bon fonctionnement du système;
2. **Aviser** le Service de sécurité publique et incendie, l'assureur, le directeur général, le personnel de surveillance, les occupants du bâtiment et toute autre personne concernée par la remise en service.
3. Remettre le protocole du personnel de surveillance à la normale.



## FORMULAIRE DE MISE HORS SERVICE D'UN SYSTÈME DE PROTECTION INCENDIE

### Remplir le formulaire avant la mise hors service du système

Système mis hors service : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Travaux effectués par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Mise hors service approuvée par : \_\_\_\_\_

Noms des surveillants de risques d'incendie :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

### Registre de patrouille

Zone patrouillée	Heure	Problèmes / Anomalies	Initiales

Heure de remise: \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_

**N.B. Le système de protection doit être remis en fonction dans les plus brefs délais.**

## SECTION 6 : LISTE DES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE IMPORTANTS

<b>Service</b>	<b>Personne ressource / Entreprise</b>	<b>No de téléphone</b>
<b>Ville Saint-Sauveur</b>	Accueil	450 227-0000
<b>Pompier</b>	Lucka Plouffe	911
<b>Prévention incendie</b>	Noémie Deschênes	450 227-0000 P. 3121
<b>Police</b>		911
<b>Ambulance</b>		911
<b>Diesel</b>	Dumoulin	450 438-4433
<b>Hydro-Québec</b>		1 800 790-2424
<b>Centre antipoison</b>		1 800 463-5060
<b>Entretien extincteurs portatifs</b>	CRPI	450 745-0741
<b>Électricien</b>	Téléphone de garde TP	450 602-1536
<b>Plombier</b>	Téléphone de garde TP	450 602-1536
<b>Serrurier</b>	Téléphone de garde TP	450 602-1536
<b>Rénovations / réparations</b>	Téléphone de garde TP	450 602-1536
<b>Propriétaire du bâtiment</b>	Jean-Daniel	514 443-8790
<b>Responsable du bâtiment (locataire en haut)</b>	Enrico	514 865-8492

## SECTION 7 – PLAN DES MESURES D'URGENCE

### INDEX RAPIDE

#### CHARTE DES COULEURS :

-  Incendie
-  Panne
-  Découverte d'un colis suspect
-  Fuite ou odeur de gaz
-  Réception d'un appel à la bombe
-  Personne agressive
-  Inondation
-  Coupure d'eau ou eau non potable

## INCENDIE

### **LE SIGNAL D'ALARME INCENDIE SE FAIT ENTENDRE :**

- **Les employés (personnel de surveillance) doivent accomplir leurs tâches respectives décrites au PSI.**
- Tous les occupants doivent évacuer le bâtiment et se diriger vers le point de rassemblement sans exception.
- Rejoindre le Service de sécurité publique et incendie en composant le **9-1-1**.
- Indiquer la nature du sinistre au répartiteur.
- Donner l'adresse du bâtiment: **178, rue Principale**.
- Accueillir le Service de sécurité publique et incendie à l'entrée principale du bâtiment.
- ❖ **Seul l'officier responsable du Service de sécurité publique et incendie peut permettre la réintégration du bâtiment à la suite d'une évacuation.**

**POINT DE RASSEMBLEMENT : DANS LE STATIONNEMENT, SUR LE PETIT TERRE-PLEIN QUI LONGE LA RUE PRINCIPALE**

INCENDIE

	<b>PANNE ÉLECTRIQUE</b>	
--	-------------------------	--

**NON APPLICABLE AU 178, RUE PRINCIPALE**

Il n'y a aucune génératrice à cet emplacement.

	<b>PANNE ÉLECTRIQUE</b>	
--	-------------------------	--

## DÉCOUVERTE D'UN COLIS SUSPECT

Cette alerte peut être donnée à la suite de la découverte d'un colis, d'une valise, d'un sac de voyage ou d'un contenant dont la présence laisse croire à un danger pour les occupants et le bâtiment.

### LA PERSONNE QUI DÉCOUVRE UN COLIS SUSPECT DOIT :

1. Informer le chef du poste de contrôle, celui-ci doit être physiquement dans le bâtiment, de la découverte d'un colis suspect.
2. Le chef du poste de contrôle valide la présence d'un colis suspect.

### LE CHEF DU POSTE DE CONTRÔLE DOIT :

1. Contacter le **9-1-1** et donner l'adresse du bâtiment : **178, rue Principale.**
2. Le répartiteur du **9-1-1** peut vous demander de procéder à l'évacuation du bâtiment :
  - **Les employés (personnel de surveillance) doivent accomplir leurs tâches respectives décrites au PSI.**

**POINT DE RASSEMBLEMENT : DANS LE STATIONNEMENT, SUR LE PETIT TERRE-PLEIN QUI LONGE LA RUE PRINCIPALE**

## DÉCOUVERTE D'UN COLIS SUSPECT

## FUITE OU ODEUR DE GAZ

**Quoi faire en cas de fuite ou d'odeur de gaz.**

### **ÉVITER LES FLAMMES ET LES ÉTINCELLES :**

1. Ne pas fumer.
2. Ne pas actionner un appareil à proximité de la fuite, même un téléphone portable ou un interrupteur. L'électricité statique pourrait provoquer une étincelle.

### **SORTIR RAPIDEMENT DE L'IMMEUBLE OU, SI À L'EXTÉRIEUR, S'ÉLOIGNER DE LA FUITE**

1. Sans retarder la sortie de l'immeuble, vous pouvez en chemin ouvrir les portes et les fenêtres (ou les laisser ouvertes) pour assurer une ventilation maximale.

### **LA PERSONNE QUI DÉCOUVRE LA FUITE OU L'ODEUR DE GAZ DOIT :**

1. Informer le chef du poste de contrôle, celui-ci doit être physiquement dans le bâtiment, de la fuite ou de l'odeur de gaz.
2. Le chef du poste de contrôle valide la présence d'une fuite ou d'une odeur de gaz.

### **LE CHEF DU POSTE DE CONTRÔLE DOIT :**

1. Contacter le **9-1-1** et donner l'adresse du bâtiment : **178, rue Principale.**
2. Le répartiteur du **9-1-1** peut vous demander de procéder à l'évacuation du bâtiment :
  - **Les employés (personnel de surveillance) doivent accomplir leurs tâches respectives décrites au PSI.**

**POINT DE RASSEMBLEMENT : DANS LE STATIONNEMENT, SUR LE PETIT TERRE-PLEIN QUI LONGE LA RUE PRINCIPALE**

## FUITE OU ODEUR DE GAZ

## APPEL À LA BOMBE OU SUSPECT

### **L'EMPLOYÉ QUI REÇOIT UN APPEL SUSPECT DOIT :**

- 1. Tenter de garder l'interlocuteur en ligne le plus longtemps possible en demandant, si possible :**
  - Qui êtes-vous?
  - Où est la bombe?
  - À quoi ressemble-t-elle?
  - Que voulez-vous?
  - Pourquoi?
- 2. L'employé qui a reçu l'appel doit informer le chef du poste de contrôle de la réception d'un appel suspect.**

### **LE CHEF DU POSTE DE CONTRÔLE DOIT :**

1. Contacter le **9-1-1** et donner l'adresse du bâtiment : **178, rue Principale.**
2. Le répartiteur du **9-1-1** peut vous demander de procéder à l'évacuation du bâtiment :
  - **Les employés (personnel de surveillance) doivent accomplir leurs tâches respectives décrites au PSI.**

**POINT DE RASSEMBLEMENT : DANS LE STATIONNEMENT, SUR LE PETIT TERRE-PLEIN QUI LONGE LA RUE PRINCIPALE**

## APPEL À LA BOMBE OU SUSPECT

**L'EMPLOYÉ QUI EST EN PRÉSENCE D'UNE PERSONNE AGRESSIVE DOIT :**

**1. Surveiller les signes avant-coureurs de la violence pour la désamorcer :**

- Poing et/ou mâchoire serrés
- Débit de mots accéléré et voix plus aiguë
- Gestes qui appuient la parole

**2. Communiquer de manière calme et polie :**

- Parler lentement sans hausser le ton
- Ne pas dire à la personne de se calmer

**3. Éviter de poser des gestes qui peuvent paraître provocants :**

- Mettre les mains sur les hanches
- Croiser les bras
- Pointer du doigt
- Lever les yeux au ciel
- Soupirer d'exaspération

**S'il n'y a pas d'espace protégé, rester à distance de la personne ne jamais se placer de manière à ce que la personne vous bloque l'accès à une zone sécuritaire ou à la sortie. Au besoin, faire appel à votre supérieur immédiat.**

**4. Si la personne refuse et persiste à être agressive :**

- Contacter le **9-1-1** et donner l'adresse du bâtiment : **178, rue Principale.**
- Préciser la nature de l'appel au répartiteur.

## INONDATION

### **L'EMPLOYÉ QUI DÉCOUVRE UNE INONDATION MINEURE\* DOIT :**

**\* Une inondation mineure signifie une quantité de liquide de moins de 45 gallons.**

1. Avertir le chef du poste de contrôle, celui-ci doit être physiquement dans le bâtiment.
2. Le chef du poste de contrôle analyse si une fermeture au public est requise.
3. Le chef du poste de contrôle communique avec les services d'urgence au **9-1-1**, si l'électricité présente un risque.
4. Tenter de colmater la fuite ou la fissure si possible.
5. Essayer d'évacuer les eaux par les drains de plancher ou à l'aide de seaux.
6. Évaluer le sinistre toutes les 10 minutes.

### **L'EMPLOYÉ QUI DÉCOUVRE UNE INONDATION MAJEURE\*\* DOIT :**

**\*\* Une inondation majeure signifie une quantité de liquide de 45 gallons et plus.**

1. Avertir le chef du poste de contrôle, celui-ci doit être physiquement dans le bâtiment.
2. Le chef du poste de contrôle analyse si une fermeture au public est requise.
3. Le chef du poste de contrôle communique avec les services d'urgence au **9-1-1** et doit :
  - Il doit s'identifier et indiquer la nature du sinistre.
  - Donner l'adresse du bâtiment : **178, rue Principale**.
  - Accueillir le Service de sécurité publique et incendie et le diriger vers l'endroit du sinistre.

## INONDATION

**L'EMPLOYÉ QUI CONSTATE UNE COUPURE D'EAU DOIT :**

1. Avertir le chef du poste de contrôle, celui-ci doit être physiquement dans le bâtiment.
2. Le chef du poste de contrôle analyse si une fermeture au public ou l'annulation de certaines activités sont requises.
3. Le chef du poste de contrôle communique avec le Service des travaux publics.
4. Mettre des affiches aux différents points d'eau « EAU NON DISPONIBLE ».
5. Ajouter des bouteilles de désinfectant pour les mains dans les salles de bains et la cuisine.
6. Rendre disponible des 18 L d'eau avec pompe dans la cuisine.
7. Évaluer le sinistre tous les quatre heures.

**L'EMPLOYÉ QUI EST INFORMÉ QUE L'EAU N'EST PAS POTABLE DOIT :**

1. Avertir le chef du poste de contrôle, celui-ci doit être physiquement dans le bâtiment.
2. Le chef du poste de contrôle analyse si une fermeture au public ou l'annulation de certaines activités sont requises.
3. Le chef du poste de contrôle communique avec le Service du génie.
4. Mettre des affiches aux différents points d'eau « EAU NON POTABLE ».
5. Rendre disponible des 18 L d'eau avec pompe dans la cuisine.
6. Évaluer le sinistre tous les quatre heures.

## SECTION 8 : LISTE DES PERSONNES QUI ONT REÇU UNE COPIE DU PSI ET MISE À JOUR

Date	Nom de la personne	Signature	PSI complet	PSI partiel
2025-10-14	Sébastien Bouchard		X	
2025-10-14	Anthony Reid		X	
2025-10-14	David Girard		X	
2025-10-14	Joël Houde		X	
2025-10-14	Jonathan Paradis		X	
2025-10-14	Simon Mercure		X	
2025-10-14	Ursula Kalaschnick		X	

## MISES À JOUR

<b>Numéro</b>	<b>Date</b>	<b>Section modifiée</b>	<b>Enregistré par</b>
1	2025-10-14	Version originale	Ursula Kalaschnick
2	2026-04-10	Ajout de l'extincteur portatif (emplacement)	Ursula Kalaschnick
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			