

TRAVAUX PUBLIC
2127 chemin Jean-Adam



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

URGENCE 9-1-1

Version 1.0 – 2025-11-10

TABLE DES MATIÈRES

TRAVAUX PUBLIC	1
SECTION 1 – INTRODUCTION ET DESCRIPTIF	4
OBJECTIF DU PLAN DE SÉCURITÉ INCENDIE	4
COPIE DU PLAN DE SÉCURITÉ INCENDIE	4
DISTRIBUTION	4
MISES À JOUR	4
EXERCICES D’INCENDIE	4
POSTE DE CONTRÔLE	5
LE POINT DE RASSEMBLEMENT	6
SECTION 2 : ORGANIGRAMME ET TÂCHE DU PERSONNEL	7
COORDONATEUR	7
TÂCHES DE LA PERSONNE QUI CONSTATE UN DÉBUT D’INCENDIE	8
PERSONNEL DE SURVEILLANCE	8
FORMATION DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE	8
TÂCHES DU CHEF DU POSTE DE CONTRÔLE	9
TÂCHES DU CHEF DU POINT DE RASSEMBLEMENT	9
TÂCHES DES CHEFS DE SECTION	10
TÂCHES DES EMPLOYÉS	11
SECTION 3 : ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INCENDIE	12
EXTINCTEURS PORTATIFS	12
UTILISATION D’UN EXTINCTEUR PORTATIF	12
SECTION 4 : INSPECTION PRÉVENTIVE	13
SECTION 5 : MISE HORS SERVICE D’UN SYSTÈME DE PROTECTION INCENDIE	14
SECTION 6 : LISTE DES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE IMPORTANTS	16
SECTION 7 – PLAN DES MESURES D’URGENCE	18
INDEX RAPIDE	18

INCENDIE.....	19
PANNE ÉLECTRIQUE	20
DÉCOUVERTE D'UN COLIS SUSPECT.....	21
FUITE OU ODEUR DE GAZ	22
DÉVERSEMENT PRODUIT CHIMIQUE	23
DÉVERSEMENT PRODUIT CHIMIQUE	23
APPEL À LA BOMBE OU SUSPECT	24
PERSONNE AGRESSIVE.....	25
INONDATION.....	26
COUPURE D'EAU OU EAU NON POTABLE	27
SECTION 8 : LISTE DES PERSONNES QUI ONT REÇU UNE COPIE DU PSI ET MISE À JOUR	28

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 toutes autres circonstances 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, le personnel de surveillance et d'autres employés.

DISTRIBUTION

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

MISES À JOUR

Le plan de sécurité incendie doit être révisé à l'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 au 12 mois.

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

POSTE DE CONTRÔLE

LOCALISATION : PORTE D'ENTRÉE F

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. 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 de sections doivent s'y rapporter pour faire rapport de l'évacuation de leur 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 Poste de Contrôle 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

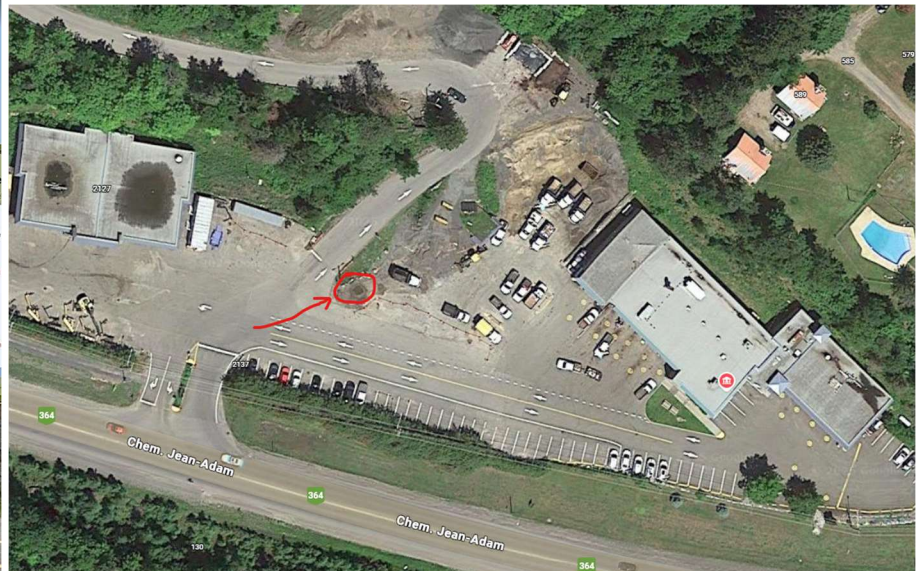
LOCALISATION : STATIONNEMENT ENTRÉE ÉCOCENTRE

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

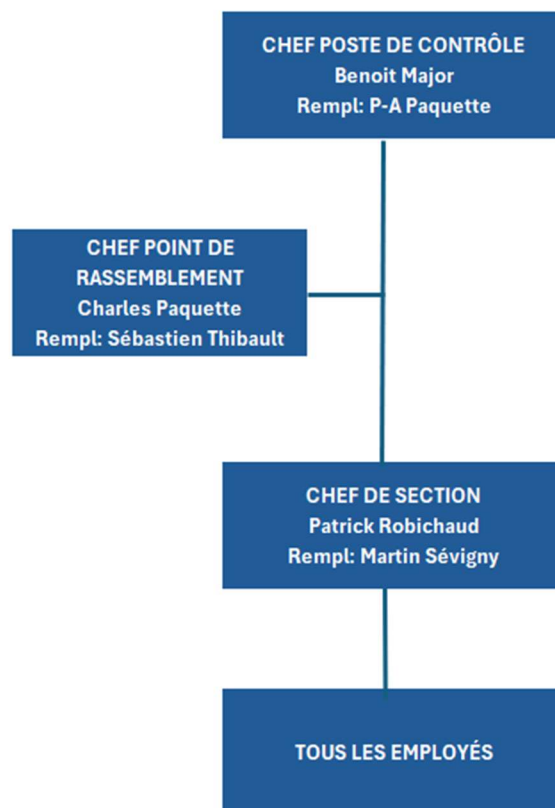
Les occupants et les employés doivent se diriger vers cet emplacement afin de se rassembler.

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 TÂCHE 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 Plan de Sécurité Incendie (PSI).

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

Le coordonnateur du 2127 Jean-Adam est : Benoit Major

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 m³ d'envergure.**

PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Tout employé ou occupant qui est chargé de la sécurité des autres occupants, en vertu du votre Plan de Sécurité Incendie, 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 plan de sécurité incendie.

- Informer les employés à l'embauche de leurs tâches respective en cas d'urgence;
- Remettre une copie de ces tâches à chaque membre du personnel de surveillance à l'embauche et annuellement ou à chaque fois qu'une modification ou une mise à jour à 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 (adresse du bâtiment, 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 : **STATIONNEMENT ENTRÉE ÉCOCENTRE**
- Sortir rapidement à l'extérieur et diriger les occupants du bâtiment à l'emplacement du point de rassemblement ;
- Ce 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 **2125 Jean-Adam ;**
- 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 DE SECTION

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

- 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** ;
- 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 votre 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 : **STATIONNEMENT ENTRÉE ÉCOCENTRE**

***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 AU 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 ; **STATIONNEMENT ENTRÉE ÉCOCENTRE**
- 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

EXTINCTEURS PORTATIFS



- Les extincteurs portatifs sont situés dans les corridors et près des issues du bâtiment.
- Ils peuvent être utilisés pour contrôler un début d'incendie (début d'incendie = moins de 1m³).
- Les extincteurs portatifs que l'on retrouve dans le bâtiment sont de classe **ABC** (poudre chimique).
Ils peuvent être utilisés sur tout type d'incendie (bois, papier, liquide inflammable, appareil électrique sous tension...).

UTILISATION D'UN EXTINCTEUR PORTATIF

- a) Assurez-vous que les services d'urgence ont été alertés : **9-1-1**.
- b) Saisissez un extincteur portatif.
- c) Vérifiez qu'il est plein en regardant le manomètre de pression et en le soulevant.
- d) Placez-vous dos à une sortie, et si vous êtes à l'extérieur, assurez-vous d'avoir le vent dans le dos.
- e) Brisez le scellé et enlevez la goupille.
- f) Positionnez-vous à une distance sécuritaire (environ 3 mètres) et projetez le produit à la base des flammes en faisant des mouvements de balayage.
- g) Rejoindre le point de rassemblement : **STATIONNEMENT ENTRÉE ÉCOCENTRE**

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 cylindre 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.

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

1. Assurez-vous 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.
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 de la remise en service.
3. Remettre le protocole du *Personnel de Surveillance* à la normale.

Remplir le formulaire avant la mise hors service d'un système de protection incendie

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

Service	Personne ressource / Entreprise	No de téléphone
Ville Saint-Sauveur	Accueil	450-227-0000
Pompier	Lucka Plouffe	911
Prévention incendie	Noémie Deschênes	450-227-0000 P. 3121
Police		911
Ambulance		911
Diesel	Dumoulin	450-438-4433
Hydro-Québec		1-800-790-2424
Centre antipoison		1-800-463-5060
Centrale d'alarme		1-800-653-9111
Entretien système de gicleurs	S/O	S/O
Entretien alarme incendie	CRPI	(450) 745-0741
Système d'extinction fixe	S/O	S/O
Entretien extincteurs portatifs	CRPI	(450) 745-0741

Ascenseurs	Savaria	514-501-7572
Électricien	Téléphone de garde TP	450-602-1536
Plombier	Téléphone de garde TP	450-602-1536
Serrurier	Téléphone de garde TP	450-602-1536
Rénovations / réparations	Téléphone de garde TP	450-602-1536

SECTION 7 – PLAN DES MESURES D'URGENCE

INDEX RAPIDE

CHARTRE DES COULEURS :



Incendie



Panne électrique



Découverte d'un colis suspect



Fuite ou odeur de gaz



Déversement produit chimique



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 :

- 1) Les employés (personnel de surveillance) doivent accomplir leurs tâches respectives décrites au plan de sécurité incendie (PSI).**
- 2) Tous les occupants doivent évacuer le bâtiment et se diriger vers le point de rassemblement sans exception;
- 3) Rejoindre le Service de sécurité publique et incendie en composant le **9-1-1**;
- 4) Indiquer la nature du sinistre au répartiteur;
- 5) Donner l'adresse du bâtiment: 2127 Jean-Adam**
- 6) Accueillir le Service de sécurité publique et incendie à l'entrée principale des Travaux Publics ou du Service incendie.
- 7) Seul l'officier responsable Service de sécurité publique et incendie peut permettre la réintégration du bâtiment à la suite d'une évacuation.**

POINT DE RASSEMBLEMENT : STATIONNEMENT ENTRÉE DE L'ÉCOCENTRE

	INCENDIE	
--	-----------------	--

	PANNE ÉLECTRIQUE	
--	-------------------------	--

LORS D'UNE PANNE ÉLECTRIQUE :

La génératrice se met en fonction automatique sans aucune intervention humaine.

Elle alimente les circuits d'urgences, principalement; la salle informatique, l'éclairage des corridors, des issues et des emplacements importants ainsi que quelques prises de courant.

Il n'y aura aucune électricité autre que les endroits indiqués précédemment.

En cas de problèmes avec la génératrice, ne tenter aucune manœuvre ou fermeture que ce soit. Communiquer immédiatement avec une personne spécialisée dans le domaine ou aviser votre supérieur immédiat.

AUTONOMIE

La génératrice du 2127 Jean-Adam alimente le garage municipal et l'écocentre. La génératrice fonctionne au diesel et l'autonomie est estimé à 100 heures.

FOURNISSEUR DE DIESEL: *DUMOULIN* – 450-438-4433

	PANNE ÉLECTRIQUE	
--	-------------------------	--

	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 :

- 3) Contacter le 9-1-1 et donner l'adresse du bâtiment:

2127 Jean-Adam

Le répartiteur du **9-1-1** peut vous demander de procéder à l'évacuation du bâtiment:

- 4) Les employés (personnel de surveillance) doivent accomplir leurs tâches respectives décrites au plan de sécurité incendie (PSI).

POINT DE RASSEMBLEMENT : STATIONNEMENT ENTRÉE ÉCOCENTRE

	DÉCOUVERTE D'UN COLIS SUSPECT	
--	--------------------------------------	--

FUITE OU ODEUR DE GAZ

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

ÉVITEZ LES FLAMMES ET LES ÉTINCELLES:

- 1) Ne fumez pas
- 2) N'actionnez aucun appareil à proximité de la fuite, même un téléphone portable ou un interrupteur. L'électricité statique pourrait provoquer une étincelle.

SORTEZ RAPIDEMENT DE L'IMMEUBLE OU ÉLOIGNEZ-VOUS DE LA FUIITE SI VOUS ÊTES DEHORS

- 3) Sans retarder votre 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 FUIITE OU L'ODEUR DE GAZ DOIT :

- 4) Informer le chef du poste de contrôle, celui-ci doit être physiquement dans le bâtiment, de la fuite ou de l'odeur de gaz.
- 5) 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 :

- 6) Contacter le **9-1-1** et donner l'adresse du bâtiment:
2127 Jean-Adam

Le répartiteur du **9-1-1** peut vous demander de procéder à l'évacuation du bâtiment:

- 7) **Les employés (personnel de surveillance) doivent accomplir leurs tâches respectives décrites au plan de sécurité incendie (PSI).**

POINT DE RASSEMBLEMENT : STATIONNEMENT ENTRÉE ÉCOCENTRE

FUITE OU ODEUR DE GAZ

DÉVERSEMENT PRODUIT CHIMIQUE

Quoi faire en cas de déversement de produit chimique

Sécurisez la zone:

- 1) Informer le chef du poste de contrôle, celui-ci doit être physiquement dans le bâtiment.
- 2) Évacuer et confiner : Éloignez-vous du déversement et évacuez les personnes non essentielles. Verrouillez les portes ou utilisez du ruban pour empêcher l'accès.
- 3) Alerter les personnes : Signalez le déversement aux personnes à proximité et assurez-vous que personne ne soit en contact avec le produit.
- 4) Évaluer le danger : Identifiez le produit chimique si possible, en consultant sa fiche de données de sécurité (FDS) si elle est disponible.

Intervenir (si vous êtes formé et en sécurité)

- 5) Porter l'équipement de protection individuelle (EPI) : Mettez des lunettes de sécurité, des gants, une blouse et des couvre-chaussures, si la FDS l'exige.
- 6) Arrêter le déversement (si possible) : Si vous pouvez le faire sans risque, essayez d'arrêter le produit à la source.
- 7) Confiner le déversement : Utilisez des matériaux absorbants comme des boudins, des coussins ou des absorbants universels pour endiguer le liquide et l'empêcher de se propager

LE CHEF DU POSTE DE CONTRÔLE DOIT :

- 8) Contacter le **9-1-1** et donner l'adresse du bâtiment:
2127 Jean-Adam

Le répartiteur du **9-1-1** peut vous demander de procéder à l'évacuation du bâtiment:

- 9) **Les employés (personnel de surveillance) doivent accomplir leurs tâches respectives décrites au plan de sécurité incendie (PSI).**

POINT DE RASSEMBLEMENT : STATIONNEMENT ENTRÉE ÉCOCENTRE

DÉVERSEMENT PRODUIT CHIMIQUE

	APPEL À LA BOMBE OU SUSPECT	
--	------------------------------------	--

L'EMPLOYÉ QUI REÇOIT UN APPEL SUSPECT DOIT :

Tenter de garder l'interlocuteur en ligne le plus longtemps possible en demandant (si possible) :

- a. Qui êtes-vous ?
- b. Où est la bombe ?
- c. À quoi ressemble-t-elle ?
- d. Que voulez-vous ?
- e. Pourquoi ?

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:
2127 Jean-Adam

Le répartiteur du **9-1-1** peut vous demander de procéder à l'évacuation du bâtiment:

- 2) Les employés (personnel de surveillance) doivent accomplir leurs tâches respectives décrites au plan de sécurité incendie (PSI).

POINT DE RASSEMBLEMENT : STATIONNEMENT ENTRÉE ÉCOCENTRE

	APPEL À LA BOMBE OU SUSPECT	
--	------------------------------------	--

	PERSONNE AGRESSIVE	
--	---------------------------	--

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

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

Communiquer de manière calme et polie

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

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 vous 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.

Si la personne refuse et persiste à être agressive :

1) Contacter le **9-1-1** et donner l'adresse :

2127 Jean-Adam

2) Préciser la nature de l'appel au répartiteur.

	PERSONNE AGRESSIVE	
--	---------------------------	--

	INONDATION	
--	-------------------	--

L'EMPLOYÉ QUI DÉCOUVRE UNE INONDATION MINEURE* DOIT:

*** Une inondation mineure est une inondation 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 la colmater 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**

- 7) Avertir le chef du poste de contrôle, celui-ci doit être physiquement dans le bâtiment.
- 8) Le chef du poste de contrôle analyse si une fermeture au public est requise.
- 9) Le chef du poste de contrôle communique avec les services d'urgence au **9-1-1**.
- 10) Indiquer la nature du sinistre et vous identifier.
- 11) Donner l'adresse du bâtiment :

2127 Jean-Adam

- 12) Accueillir le Service de sécurité publique et incendie et diriger ceux-ci vers l'endroit du sinistre.

	INONDATION	
--	-------------------	--

COUPURE D'EAU OU EAU NON POTABLE

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 est requise ou si l'annulation de certaines activités est requise.
- 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 de cuisine.
- 6) Rendre disponible des 18L avec pompes dans les cuisines et aux endroits où il y a des fontaines d'eau.
- 7) Évaluer le sinistre tous les 4 heures

L'EMPLOYÉ EST INFORMÉ QUE L'EAU N'EST PAS POTABLE :

- 8) Avertir le chef du poste de contrôle, celui-ci doit être physiquement dans le bâtiment.
- 9) Le chef du poste de contrôle analyse si une fermeture au public est requise ou si l'annulation de certaines activités est requise.
- 10) Le chef du poste de contrôle communique avec le Service du génie.
- 11) Mettre des affiches aux différents points d'eau «EAU NON POTABLE».
- 12) Rendre disponible des 4L d'eau dans les cuisines et aux endroits où il y a des fontaines d'eau.
- 13) Évaluer le sinistre tous les 4 heures

COUPURE D'EAU OU EAU NON POTABLE

**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 en partie

MISES À JOUR

Numéro	Date	Section modifiée	Enregistré par
1.0	2025-11-10	Version originale	B. Major
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			