



Évacuation en cas d'urgence

Procédure suggérée

Ce document vous est suggéré pour vous aider à vous donner une procédure qui corresponde aux besoins et à la réalité de votre entreprise.

Bien que cette fiche ait été élaborée à partir de sources reconnues comme fiables et crédibles, l'ASP imprimerie, ses administrateurs et son personnel n'assument aucune responsabilité des conséquences de toute décision prise conformément à l'information contenue dans le présent document, ou de toute erreur ou omission.

Production

Association paritaire de santé et
de sécurité du travail,
secteur imprimerie et activités connexes
7450, boul. des Galeries-d'Anjou, bureau 450
Anjou (Québec) H1M 3M3
Téléphone : 514 355-8282
Télécopieur : 514 355-6818

FI-1999 / REV2010

1. But

Cette procédure détermine les étapes de réalisation d'une procédure d'évacuation en cas d'urgence. Elle vise à limiter autant que possible les dommages subis par l'entreprise.

2. Portée

Cette procédure s'applique à toute entreprise soucieuse de la sécurité de son personnel.

3. Coordination

Avant de réaliser une procédure d'évacuation en cas d'urgence, il faut nommer une personne qui aura la charge de coordonner ce dossier au sein de l'entreprise.

4. Étapes de réalisation

- 4.1 Dresser l'inventaire des équipements d'urgence disponibles dans l'entreprise (ex. extincteurs, gicleurs, boyaux, stations manuelles) et s'assurer qu'ils sont localisés aux endroits appropriés.
- 4.2 Implanter un système d'inspection et d'entretien de ces équipements en tenant compte des normes applicables (Annexe I).
- 4.3 Tracer le plan de l'entreprise et identifier la localisation de chaque équipement d'urgence, incluant les sorties de secours, selon les codes proposés à l'annexe II. Afficher ce plan (ou une partie du schéma) pour communiquer les sorties à prendre aux endroits stratégiques dans l'entreprise. Un exemple de plan est illustré à l'annexe II.
- 4.4 Vérifier le fonctionnement et la portée du système d'alarme et du système téléphonique, incluant les systèmes internes (ex. intercom) afin de garantir des communications efficaces.
- 4.5 Déterminer les ressources humaines requises pour intervenir sur chaque quart de travail. Le coordonnateur et les intervenants doivent pouvoir quitter leur poste de travail en tout temps et rapidement. L'équipe d'urgence doit inclure des secouristes certifiés.

5. Procédure d'évacuation

- 5.1 Déterminer les actions immédiates à prendre dès le déclenchement de l'alarme en tenant compte des règlements municipaux applicables à votre entreprise.
- 5.2 Détailler le mode d'évacuation à suivre lors du signal d'alarme pour l'adapter à votre entreprise.
- 5.3 Prévoir les modalités de décompte. Vous pouvez choisir entre :
 - nommer des responsables de secteur qui, lorsque l'ordre en est donné, devront s'assurer que tous les départements sous leur responsabilité soient évacués;

- nommer des responsables pour les aires de rassemblement afin d'effectuer, lors d'une évacuation, le décompte du personnel qui se sera rassemblé au lieu pré-établi. Cette dernière méthode vous oblige toutefois à élaborer un système qui tient compte des présences (ex. visiteurs) ainsi que des absences dans l'entreprise pour s'assurer de retracer toutes les personnes présentes.

6. Lieu de rassemblement

6.1 Un lieu de rassemblement en cas d'évacuation à l'extérieur de l'entreprise doit être déterminé. Ce lieu peut être sous-divisé en zones (ex. A, B, C, D) pour faciliter la gestion du décompte si de nombreux départements sont existants. Le lieu de rassemblement doit :

- être assez grand pour accueillir tous les occupants de l'entreprise
- être à l'abri de la fumée en cas d'incendie, ou des gaz toxiques en cas de fuite ou de déversement (localisé à l'opposé des vents dominants)
- être éloigné d'endroits à risque à l'intérieur du bâtiment (ex. salle de solvants)

6.2 Un lieu de rassemblement alternatif doit être déterminé advenant le cas où la nature de l'urgence ne permet plus l'utilisation du lieu de rassemblement principal.

7. Formation et information

7.1 L'efficacité d'une procédure d'évacuation en cas d'urgence repose sur la rapidité d'intervention et les moyens de communication mis en place. Il faut former les intervenants et informer tous les employés des procédures à suivre en cas d'urgence. L'annexe II vous propose un exemple de directives à afficher pour communiquer aux employés la procédure à suivre lors d'une évacuation d'urgence ou lors de la découverte d'un début d'incendie.

7.2 Les intervenants (membres de la brigade, responsables de secteur ou de décompte, selon le cas, et leurs remplaçants) doivent être formés sur le contenu global du plan d'urgence et leurs rôles respectifs.

7.3 Pour se familiariser avec les équipements d'urgence, les membres des brigades doivent recevoir une formation sur leur fonctionnement. Il est fortement recommandé de mandater les intervenants responsables lors d'une urgence, à tour de rôle, pour effectuer les inspections des équipements d'urgence. Cette pratique les aidera à se familiariser avec la localisation des équipements.

7.4 Des sessions d'information doivent être dispensées aux employés pour les sensibiliser aux procédures et aux consignes établies. Ces informations doivent également faire partie du programme d'accueil des nouveaux employés.

7.5 Pour vérifier le degré de compréhension et d'efficacité du plan d'intervention en cas d'urgence, il faut prévoir annuellement une simulation d'urgence. Celle-ci doit être réalisée sur chaque quart de travail.

8. Suivi et mise à jour

8.1 Après chaque simulation ou situation d'urgence, les intervenants doivent se rencontrer pour en discuter. Le but de cette discussion est d'identifier les problèmes rencontrés, d'y apporter des correctifs et d'améliorer la procédure d'évacuation en cas d'urgence.

8.2 Si des changements sont apportés à la procédure d'évacuation en cas d'urgence, le texte doit être modifié en conséquence et les personnes concernées informées des changements dans les plus brefs délais.

8.3 Pour faciliter les mises à jour du texte de la procédure, il est préférable d'identifier les intervenants par titre de poste plutôt que par nom (ex. superviseur de l'expédition, coordonnateur, 3^e pressier, responsable du secteur A).

8.4 Annuellement ou dès que des modifications physiques significatives sont apportées dans l'entreprise (ex. agrandissement, relocalisation des équipements), le plan d'évacuation doit être remis à jour.



ANNEXE I

Normes, lois et règlements

Aux niveaux municipal, provincial et fédéral, il existe plusieurs normes, lois et règlements concernant la prévention des incendies et les mesures d'urgence. Il faut les connaître et les respecter. Les principaux sont :

- la Loi sur la sécurité incendie
- la Loi sur la sécurité civile
- le Règlement sur la santé et sécurité du travail (RSST)
- le Code de construction du Québec Chapitre 1- Bâtiment et Code national du bâtiment
- le Code national de prévention des incendies du Canada
- les normes NFPA (National Fire Prevention Association), dont la NFPA 10, NFPA 30, NFPA 68, NFPA 69 et NFPA 91, lesquelles sont entérinées par le RSST.
- les règlements municipaux qui se rattachent aux mesures de prévention contre l'incendie (ex. pour Montréal : le Règlement sur la prévention des incendies)
- les normes des compagnies d'assurance qui peuvent prescrire des exigences spécifiques pour certains secteurs d'activités (ex. Factory Mutual, Underwriters' Laboratories of Canada).

Codes de localisation des équipements d'urgence

Il faut afficher dans chaque aire de travail et de repos un plan d'évacuation incluant quelques directives à suivre. Le plan doit être simple et les éléments d'identification doivent être de formes et de couleurs différentes. Un certain standard est établi; les principaux symboles (formes et couleurs) de même que les équipements auxquels ils renvoient sont présentés ci-après.



Sortie



Poste manuel



Boyau



Trousse d'urgence médicale



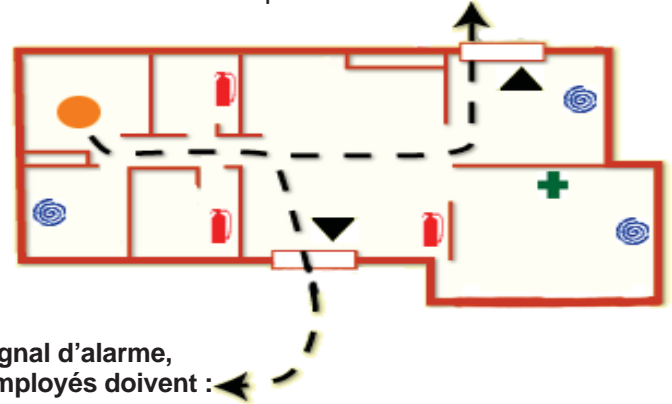
Vous êtes ici



Extincteur

ANNEXE II

Exemple de consignes à afficher pour informer les travailleurs des mesures à prendre en cas d'évacuation



Au signal d'alarme, les employés doivent :

- Interrompre immédiatement et de façon sécuritaire leurs activités, ne pas utiliser le téléphone. Si possible : fermer leur machine en appuyant sur le dispositif d'arrêt d'urgence.
- Sortir du bâtiment SANS COURIR par la sortie la plus proche ; si escaliers, descendre à tour de rôle en suivant la main courante de droite.
- Une fois arrivé à l'extérieur de l'immeuble, dégager les abords de l'édifice et se rassembler au lieu de rassemblement prévu afin de ne pas nuire au travail des pompiers ou des autres intervenants.
- Suivre à la lettre les directives des responsables des mesures d'urgence.
- Attendre l'autorisation du responsable de secteur ou du décompte (selon le cas) avant de quitter le groupe ou de réintégrer l'édifice.
- Ne pas quitter les lieux de travail ou circuler en voiture SANS AUTORISATION du coordonnateur.

Si un employé découvre un incendie, il doit :

- Rester calme, éviter la panique et éloigner toute personne en danger.
- Si possible, isoler le feu en fermant la porte de la pièce où le feu s'est déclaré.
- Actionner l'avertisseur manuel d'incendie le plus près (boîte près des sorties).
- Essayer avec l'aide d'un collègue, si le feu est de très faible ampleur et s'il se sent capable, de combattre le foyer d'incendie avec un extincteur portatif jusqu'à l'arrivée des pompiers.
- S'il ne peut combattre le foyer d'incendie, évacuer immédiatement la bâtisse.
- Aviser immédiatement le chef de son secteur qui avisera aussitôt le coordonnateur des mesures d'urgence de la situation, et ce même si l'événement est considéré mineur.



Logigramme d'une procédure d'évacuation

