



Version imprimée



Imprimer



Fermer

PM 078

2009-02-10

PLANS ET PROCÉDURES D'ÉVACUATION D'URGENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Table des matières

1. [Contexte](#)
2. [Objet](#)
3. [Politique](#)
4. [Portée](#)
5. [Définitions](#)
6. [Rôles et responsabilités](#)
7. [Lignes directrices](#)
 1. [Formation](#)
 2. [Surveillance](#)
 3. [Rapports](#)
8. [Procédures](#)
9. [Conformité](#)
10. [Références](#)
11. [Annulation](#)
12. [Demande de renseignements](#)

[Annexe A - Code de pratique - Plans et procédures d'évacuation d'urgence en milieu de travail](#)

[Appendice - Matrice des responsabilités - Plans et procédures d'évacuation d'urgence.](#)

1. CONTEXTE

La désignation de ministères ayant la garde des biens immobiliers et l'attribution à ces ministères des responsabilités associées au rôle de propriétaire/gardien et/ou d'employeur/occupant commandent un rajustement des rôles et responsabilités pour assurer la conformité aux codes, normes et règlements existants qui s'appliquent aux plans et procédures d'évacuation d'urgence en milieu de travail.



2. OBJET

La présente politique ministérielle (PM) et le présent code de pratique visent à préciser les rôles et les responsabilités en ce qui concerne l'élaboration des plans et des procédures d'urgence, et la mise sur pied d'organismes des secours de l'immeuble (OSI).



3. POLITIQUE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit s'assurer que les plans d'évacuation d'immeuble, les procédures d'urgence et les OSI s'appliquent à tous les immeubles appartenant à l'État, loués et obtenus par bail-achat, dont il a la responsabilité conformément aux exigences du [Code canadien du travail \(partie II\)](#), du [Règlement canadien sur la santé et la](#)

sécurité au travail (partie XVII - Séjourner en sécurité dans un lieu de travail), de la Norme pour le plan d'évacuation d'urgence et l'organisation des secours en cas d'incendie du Conseil du Trésor (Chapitre 3-1) et du Code national de prévention des incendies du Canada.



4. PORTÉE

La présente PM s'applique à tous les immeubles appartenant à l'État, loués et obtenus par bail-achat.



5. DÉFINITIONS

Personne qualifiée (*qualified person*) désigne, relativement à un travail précis, une personne possédant les connaissances, la formation et l'expérience pour exécuter ce travail comme il convient et en toute sécurité.

Personnel de surveillance de l'immeuble (*building supervisory staff*) désigne les personnes à qui on a délégué la responsabilité des services de gestion immobilière, y compris les responsables de l'exploitation des immeubles/systèmes et le personnel de la sécurité de l'immeuble de base.

Représentant supérieur de l'employeur (*senior employer representative*) désigne la personne nommée à un poste de gestion qui a le pouvoir délégué de prendre et d'appliquer des décisions opérationnelles, au nom du Ministère, dans le lieu de travail.

Situation comportant des risques (*hazardous occurrence*) désigne un événement qui survient sur un lieu de travail ou dans l'exécution du travail d'un employé, et qui cause ou pourrait causer un décès, des blessures, des dommages matériels ou une fuite de matériaux dangereux. Aux fins d'enquêtes et de rapports sur les situations comportant des risques, les situations comprennent : les incidents critiques; les blessures invalidantes; les blessures non invalidantes; les blessures légères; les accidents secondaires et les quasi-accidents.

Systèmes de sécurité des immeubles (*life safety systems*) désignent les systèmes existants, l'équipement accessible sur place, les éléments de la conception de l'immeuble qui favorisent la sécurité des occupants et facilitent le travail des pompiers en cas d'urgence, y compris ce qui suit, entre autres :

- alarme incendie et systèmes de communications phoniques;
- installation d'éclairage de secours;
- ascenseurs d'urgence;
- extincteurs automatiques;
- systèmes de contrôle des fumées;
- systèmes de distribution d'eau en cas d'incendie (pompes, conduite d'incendie et tuyaux souples);
- alimentation électrique de secours, y compris les génératrices et commutateurs convertisseurs;
- extincteurs;
- séparations coupe-feu;
- voies d'évacuation;
- registres coupe-feu et clapets coupe-feu;
- pompes de puisards et pompes à hydro-éjecteurs;
- zones de refuge.



6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Les chefs des directions générales/organismes sont responsables de la mise en œuvre de la présente PM dans leur secteur de responsabilité respectif. Ces responsabilités sont décrites plus en détail dans la PM 007, annexe A - Cadre de responsabilisation à l'égard des fonctions liées à la santé et à la sécurité.
2. Le directeur, Environnement, santé et sécurité ministériels, assume les responsabilités suivantes au nom du sous-ministre adjoint, Direction générale des services ministériels, des politiques et des communications :
 1. établir les lignes directrices ministérielles relativement aux procédures d'évacuation d'urgence et aux OSI;

2. fournir des conseils et une orientation relativement aux exigences des plans et procédures d'évacuation d'urgence;
 3. s'assurer que des OSI sont mis sur pied dans tous les immeubles dont TPSGC est le principal occupant;
 4. fournir des conseils et une orientation relativement à l'élaboration et à la prestation de séances d'information, d'entraînement et de formation à l'intention des membres des OSI, des gestionnaires, des superviseurs et des employés;
 5. surveiller les lieux de travail pour s'assurer que les plans et procédures d'évacuation d'urgence sont élaborés et mis en œuvre comme il se doit;
 6. communiquer, au nom du Ministère, avec les organismes de réglementation et les organismes centraux, les directeurs et commissaires d'incendie des provinces et territoires, ainsi qu'avec les dirigeants municipaux et les services de protection contre l'incendie pour discuter de questions connexes et négocier l'amélioration ou le remplacement d'exigences du code, ou encore des équivalences à ces exigences.
3. Le sous-ministre adjoint, Direction générale des biens immobiliers, et dans la Direction générale de la Cité parlementaire, le sous-ministre adjoint principal, assument les responsabilités suivantes :
1. s'assurer qu'il y a des personnes compétentes qui s'occuperont de l'exploitation de l'immeuble (personnel de surveillance de l'immeuble) et qui offriront une aide, au besoin, à la police, aux pompiers et aux services d'ambulance;
 2. veiller à ce que les plans d'évacuation d'urgence aient été élaborés et affichés par le propriétaire/gardien ou un fournisseur de services AFPS, et ce, dans tous les immeubles et toutes les installations qui appartiennent au Ministère ou qui sont gérés ou loués par lui;
 3. s'assurer d'offrir au personnel de surveillance de l'immeuble des séances de formation portant sur les fonctions et les responsabilités relatives à la mise en œuvre du plan et des procédures d'évacuation d'urgence;
 4. s'assurer que tous les registres exigés sont conservés sur place, conformément aux normes établies dans les parties 6 et 7 du [Code national de prévention des incendies du Canada](#) dans les immeubles appartenant à l'État (TPSGC) et gérés par ce dernier, et veiller à ce que les documents connexes soient accessibles en ce qui concerne les immeubles loués.
4. Les gestionnaires régionaux responsables de l'environnement, de la santé et de la sécurité dans les immeubles où travaillent des employés de TPSGC assument les responsabilités suivantes :
1. s'assurer que des procédures d'urgence ont été préparées en consultation avec les services locaux de police, d'incendie et d'ambulance, les représentants du propriétaire/gardien ou les représentants du fournisseur de services AFPS et les comités/représentants de la santé et de la sécurité au travail;
 2. s'assurer que des OSI ont été établis;
 3. coordonner/offrir des séances d'information et de formation à l'intention des membres des OSI de TPSGC;
 4. veiller à ce que les gestionnaires, les superviseurs et les employés de TPSGC reçoivent de la formation sur les plans et procédures d'évacuation d'urgence pour leur lieu de travail;
 5. organiser/coordonner les réunions annuelles des membres des OSI de TPSGC, ainsi que les séances organisées pour revoir l'efficacité des plans et des procédures d'urgence;
 6. surveiller la participation des employés de TPSGC aux exercices d'évacuation annuels;
 7. conserver une copie du plan et des procédures d'évacuation d'urgence pour chaque lieu de travail et revoir ces documents chaque année;
 8. mener des enquêtes relativement à des problèmes signalés par les comités/représentants de la santé et de la sécurité au travail et régler les problèmes en question;
 9. surveiller les lieux de travail sur une base périodique pour s'assurer que toutes les exigences énoncées dans la présente PM sont respectées;
 10. présenter des rapports trimestriels au comité régional de santé et de sécurité, de même qu'au directeur, Environnement, santé et sécurité ministériels; ces rapports portent sur le niveau de conformité aux exigences énoncées dans la présente PM.
5. Les membres des organismes des secours de l'immeuble (OSI) assument les responsabilités suivantes :
1. participer aux séances d'information ou de formation portant sur leurs fonctions et leurs responsabilités;

2. mettre en œuvre les procédures d'urgence;
 3. participer à l'examen du plan et des procédures d'évacuation d'urgence de leur lieu de travail.
6. Les comités/représentants de la santé et de la sécurité au travail assument les responsabilités suivantes :
1. fournir des données en vue de l'élaboration du plan et des procédures d'évacuation d'urgence du lieu de travail;
 2. déterminer les situations qui pourraient justifier la modification et/ou l'amélioration des plans et procédures;
 3. exercer une surveillance régulière des lieux de travail pour s'assurer que les plans et les procédures sont affichés et que l'information, la formation et/ou l'entraînement ont été fournis aux employés;
 4. signaler au gestionnaire régional responsable de l'environnement, de la santé et de la sécurité les problèmes qui se rapportent aux plans ou aux procédures d'évacuation d'urgence et qui ne peuvent être résolus sur place.
7. Les superviseurs assument les responsabilités suivantes :
1. identifier les employés qui auront besoin d'une aide spéciale en cas d'évacuation d'urgence;
 2. veiller à ce que les procédures concernant les employés qui ont besoin d'une aide spéciale soient incluses dans les procédures d'évacuation d'urgence;
 3. veiller à ce que tous les employés soient informés de la tenue de séances d'information et y assistent;
 4. conserver sur le lieu de travail toute l'information et toutes les instructions courantes qui ont trait aux plans et aux procédures d'évacuation d'urgence.
8. Les employés assument les responsabilités suivantes :
1. se conformer aux procédures approuvées dans le plan d'évacuation d'urgence;
 2. prendre toutes les précautions nécessaires pour garantir leur santé et leur sécurité, la santé et la sécurité des autres employés et de toute autre personne qui pourrait être concernée;
 3. suivre toutes les instructions données par les représentants supérieurs de l'employeur en ce qui a trait à la santé et à la sécurité des employés;
 4. collaborer avec toute personne autorisée qui s'acquitte de fonctions relatives au plan de sécurité incendie et aux procédures d'évacuation d'urgence;
 5. signaler au gestionnaire ou au superviseur toute situation comportant des risques sur le lieu de travail qui peut entraîner des risques pour leur santé et leur sécurité ou la santé et la sécurité d'autres employés ou de toute autre personne qui a accès au lieu de travail;
 6. aviser le superviseur s'ils ont besoin d'une aide spéciale en cas d'évacuation d'urgence.



7. LIGNES DIRECTRICES

1. Formation

Le personnel de surveillance des immeubles et tous les membres de l'OSI doivent recevoir une formation sur les procédures d'urgence décrites dans le plan d'urgence avant d'être chargés d'assurer l'évacuation sécuritaire et méthodique des occupants de l'immeuble.

2. Surveillance

Le directeur, Environnement, santé et sécurité ministériels, effectue une surveillance périodique pour s'assurer que les plans et procédures d'évacuation d'urgence sont élaborés et mis en œuvre et que les exigences sont respectées.

Les gestionnaires régionaux responsables de l'environnement, de la santé et de la sécurité revoient les plans et procédures d'évacuation d'urgence de façon continue et veillent à ce que les employés aient reçu l'information, la formation et l'entraînement nécessaires.

Les comités/représentants de la santé et de la sécurité au travail surveillent régulièrement les lieux de travail pour s'assurer que les plans et procédures d'évacuation sont tenus à jour et que l'information, la formation et l'entraînement nécessaires sont fournis aux employés.

3. Rapports

Les gestionnaires régionaux responsables de l'environnement, de la santé et de la sécurité présentent des rapports trimestriels aux comités régionaux de la santé et de la sécurité, de même qu'au directeur, Environnement, santé et sécurité ministériels. Ces rapports portent sur le niveau de conformité aux exigences énoncées dans la présente PM.

Les comités/représentants de la santé et de la sécurité au travail signalent sans tarder les lacunes en matière de protection incendie et de systèmes auxiliaires de sécurité des personnes au représentant du propriétaire/gardien. Les problèmes qui se rapportent aux plans et procédures d'évacuation d'urgence ou les incohérences avec ces plans et procédures auxquels on ne peut remédier sur place doivent être signalés au gestionnaire régional responsable de l'environnement, de la santé et de la sécurité.



8. PROCÉDURES

[Annexe A - Code de pratique - Plans et procédures d'évacuation d'urgence en milieu de travail.](#)

[Appendice - Matrice des responsabilités - Plans et procédures d'évacuation d'urgence.](#)



9. CONFORMITÉ

Tous les employés sont tenus d'observer les exigences contenues dans le présent document conformément aux mesures législatives prescrites en vigueur en matière de santé et de sécurité. Le non-respect de ces exigences ou des dispositions des codes, normes, règlements et/ou PM prescrits sera considéré comme une mauvaise conduite.



10. RÉFÉRENCES

Lois et règlements :

- [Code canadien du travail, partie II;](#)
- [Règlement sur la santé et la sécurité au travail, partie XVII. Séjourner en sécurité dans un lieu de travail.](#)

Publication du Secrétariat du Conseil du Trésor :

- [Chapitre 3-1 - Norme pour le plan d'évacuation d'urgence et l'organisation des secours en cas d'incendie.](#)

Publications de TPSGC :

- [PM 007 - Politique sur la santé et la sécurité;](#)
- [PM 009 - Politique d'intervention en cas d'événement critique;](#)
- [PM 018 - Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques;](#)
- [PM 023 - Comités et représentants de la santé et de la sécurité.](#)

Autres publications :

- [Code national de prévention des incendies du Canada;](#)
- [Code national du bâtiment du Canada.](#)



11. ANNULATION

La présente politique ministérielle remplace la PM 078 en date du 2000-04-10.



12. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Administration centrale :

Directeur

Environnement, santé et sécurité ministériels

Téléphone : 819-956-6961

Régions :

Gestionnaires régionaux responsables de l'environnement, de la santé et de la sécurité

Le sous-ministre et
sous-receveur général du Canada,

François Guimont
a signé l'original

François Guimont



Annexe A - Code de pratique - Plans et procédures d'évacuation d'urgence en milieu de travail

1. Plans d'évacuation d'urgence de l'immeuble

Le sous-ministre adjoint de la Direction générale des biens immobiliers, et dans la Direction générale de la Cité parlementaire, le sous-ministre adjoint principal, devront s'assurer que le propriétaire/gardien ou fournisseur de services AFPS élabore, tient à jour et affiche le plan d'évacuation d'urgence de l'immeuble.

Les plans d'évacuation d'urgence doivent comprendre les éléments suivants :

Un plan de l'immeuble/de l'installation sur lequel sont inscrits les renseignements suivants :

- Renseignements sur l'immeuble :
 - le nom de l'immeuble, le cas échéant, et son adresse;
 - le nom et l'adresse du propriétaire/gardien de l'immeuble;
 - le nom, l'emplacement et les coordonnées de l'équipe de gestion des immeubles et des installations de TPSGC ou du fournisseur de services AFPS de l'immeuble;
 - le nom et l'emplacement de chacun des locataires/occupants de l'immeuble;
 - la date à laquelle le plan a été élaboré;
 - l'échelle utilisée;
 - les points cardinaux ou de compas;
 - l'emplacement de l'immeuble par rapport aux rues avoisinantes et à tous les autres immeubles et structures situés dans un rayon de 30 m;
 - le nombre maximal de personnes qui occupent habituellement l'immeuble;
 - un graphique de l'immeuble indiquant les principales dimensions;
 - le nombre d'étages au-dessus du niveau du sol et sous ce niveau;
 - les systèmes de sécurité de l'immeuble, dont le type d'alarme-incendie et les systèmes de communication.
- Des plans d'étage :
 - la date à laquelle le plan a été préparé;
 - l'échelle utilisée;
 - un schéma graphique de chaque étage indiquant les principales dimensions;
 - le nombre maximal de personnes qui occupent habituellement l'étage;
 - l'emplacement des issues de secours, des escaliers, des appareils élévateurs, des principaux corridors et des autres voies d'évacuation;

- le type et l'emplacement des systèmes de lutte contre l'incendie.

2. Procédures d'urgence de l'immeuble

Des procédures d'urgence doivent être élaborées pour gérer les situations d'urgence potentielles énumérées ci-après, entre autres :

- incendie/explosions;
- alertes à la bombe;
- panne d'électricité;
- intervention d'urgence/médicale/de premiers secours;
- manifestations;
- personnes prisonnières dans un ascenseur;
- tremblements de terre;
- tornades;
- inondations;
- déversements de produits chimiques;
- interruption de l'alimentation en eau.

3. Procédures d'évacuation de l'immeuble

Une description complète des procédures d'évacuation qui doivent être suivies au moment de l'évacuation de l'immeuble, notamment :

- le déclenchement de l'alarme-incendie;
- l'alerte du service d'incendie;
- l'évacuation des employés qui ont besoin d'une aide spéciale.

4. Coordonnées de secours de l'immeuble

Le nom, le numéro de pièce et le numéro de téléphone des employés suivants :

- chef de secours de l'immeuble;
- chef adjoint de secours de l'immeuble;
- personnel de surveillance de l'immeuble désigné;
- personnel de la sécurité de l'immeuble de base.

Une copie du plan d'évacuation d'urgence doit être conservée dans un endroit central dans le hall d'entrée de l'immeuble et doit être mise à la disposition de la police, des pompiers et du personnel des services ambulanciers.

Un diagramme schématique de chaque étage doit être affiché dans le vestibule d'ascenseur (s'il y a lieu) et près de l'escalier de secours de chaque étage.

5. Organismes des secours de l'immeuble (OSI)

Dans les cas où un seul ministère occupe un immeuble, il incombe à ce dernier de mettre en place l'OSI. Lorsque plusieurs ministères occupent un immeuble, cette responsabilité incombe à l'ensemble des ministères. Le ministère dont l'effectif est le plus important est responsable de la mise en place de l'OSI.

1. Réunions annuelles

Les membres d'un OSI doivent se réunir au moins une fois par année pour revoir le plan et les procédures d'évacuation d'urgence, ainsi que les responsabilités connexes.

Ils doivent également se réunir après chaque évacuation et chaque exercice d'évacuation pour examiner l'efficacité du plan et des procédures.

Des réunions spéciales sont organisées au besoin lorsqu'on a apporté des modifications au plan d'évacuation ou aux mesures d'urgence.

2. Exercices d'évacuation

Au minimum, des exercices d'évacuation annuels doivent être organisés dans tous les lieux de travail.

Ces exercices viseront chacun des endroits pour lesquels on a établi et mis en œuvre un plan et des procédures d'évacuation.

Le propriétaire/gardien, le fournisseur de services AFPS ou le gestionnaire immobilier devra coordonner et exécuter des exercices d'évacuation en collaboration avec l'OSI, les locataires/occupants et le service d'incendie local.

La fréquence des exercices ne faisant pas partie des exercices d'évacuation annuels dépend des exigences particulières de chaque site.

Seuls les exercices d'évacuation doivent être signalés au moyen du formulaire [PWGSC-TPSGC 545](#) (Version PDF).

3. Formation et entraînement

On doit fournir aux employés la formation et l'entraînement qui leur permettront de réagir de manière sécuritaire et ordonnée en cas d'urgence en milieu de travail.

4. Inspections-incendie de routine

Des inspections-incendie de routine doivent être effectuées par une ou des personnes qualifiée(s) dans chaque immeuble/installation où il y a des employés; ces inspections seront faites à des intervalles définis.

Les inspections-incendie de routine comprennent une inspection visuelle de toutes les issues et voies d'évacuation. En outre, l'équipement de protection incendie doit être inspecté pour s'assurer qu'il est en bon état et peut être utilisé à tout moment.

Lorsqu'il y a un plan d'évacuation d'urgence en place, il faut faire une inspection-incendie de routine tous les six mois. Pour les autres immeubles/installations, la fréquence de ces inspections dépendra des circonstances et des besoins particuliers de chaque emplacement.

5. Tenue de registres

Il faut conserver pour une période de deux ans les registres relatifs aux plans et procédures d'évacuation d'urgence pour chaque immeuble/installation, comme suit :

1. Plans et procédures d'évacuation d'urgence : Une copie du plan et des procédures d'évacuation d'urgence approuvés/en vigueur, ainsi que l'organigramme de l'OSI doivent être conservés sur place par le représentant du propriétaire/gardien ou par le gestionnaire immobilier.
2. Registres de la formation et de l'entraînement : Un registre de toutes les séances de formation et d'entraînement fournies aux employés de TPSGC est conservé par Apprentissage, gestion de carrière et reconnaissance, Direction générale des ressources humaines, pour une période de deux ans à compter de la date de présentation des séances. Le gestionnaire régional responsable de l'environnement, de la santé et de la sécurité doit veiller à ce que ces registres soient facilement accessibles et qu'ils soient à jour.
3. Inspections-incendie de routine : Le comité/représentant de la santé et de la sécurité au travail conserve sur place un registre de toutes les inspections-incendie de routine et des mesures de suivi; ces renseignements peuvent également être inclus dans les comptes rendus de réunion du comité.
4. Réunions annuelles/spéciales et exercices d'évacuation : Le comité/représentant de la santé et de la sécurité au travail conserve sur place un registre de chaque réunion de l'OSI et des exercices d'évacuation; ces renseignements peuvent également être inclus dans les comptes rendus de réunion du comité.

6. Rapport sur les incendies et les fausses alertes

Tous les incendies et toutes les fausses alertes feront l'objet d'une enquête et d'un rapport, conformément à la [*PM 009 - Politique d'intervention en cas d'événement critique*](#) et à la [*PM 018 - Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques*](#).

[Appendice - Matrice des responsabilités - Plans et procédures d'évacuation d'urgence](#)

