



Chapitre	Ressources humaines	PP No.	RH15.1
Section	Santé et sécurité	Approuvée par	DG
Sujet	Évacuation et mesures d'urgences	Approuvée le	2009
		Page	Page 1 sur 6
Destinataires	Tous les employés, bénévoles et stagiaires	Dernière révision	24 juin 2019
Rédigée par	Service des ressources humaines	Révisée le	18 septembre 2023

1. Politique

- a) Le CSCE doit formuler et maintenir un plan d'évacuation à utiliser en cas d'urgence.
- b) Le plan écrit en cas d'évacuation doit être examiné pour chaque site à chaque année par un membre représentant les employés et un membre représentant l'employeur sur le comité conjoint sur la santé et la sécurité au travail.
- c) Le comité conjoint sur la santé et la sécurité au travail doit organiser annuellement un exercice d'évacuation en cas d'incendie ou autre urgence pour chacun des six sites du CSCE.
- d) Il est possible que lors d'une situation d'urgence les services offerts normalement seront reconduits et le personnel offrira en priorité les services essentiels requis par la situation d'urgence.
- e) Un schéma des lieux physiques est affiché à tous les étages de chacun des sites avec le parcours à suivre pour quitter les lieux en sécurité.
- f) Le CSCE adhère à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées* (LAPHO) en ce qui concerne les plans d'adaptation individualisés pour les employés handicapés.
 - Le CSCE élabore et instaure un processus écrit régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour les employés ayant un handicap.
 - Le CSCE fournit aux employés ayant un handicap des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail, le cas échéant, et tel que décrit à l'article 27 de la LAPHO.

2. Définition

- a) **Situation d'urgence :**

Situation ou situation imminente dangereuse à un point tel qu'elle risquerait de causer un grave préjudice à des personnes ou d'importants dommages à des biens et qui est due à un fléau de la nature, à une maladie ou autre risque pour la santé, à un accident ou à un acte intentionnel ou autre (Loi ontarienne sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence, LRO 1990, Chapitre E.9)



Chapitre	Ressources humaines	PP No.	RH15.1
Section	Santé et sécurité	Approuvée par	DG
Sujet	Évacuation et mesures d'urgences	Approuvée le	2009
		Page	Page 2 sur 6
Destinataires	Tous les employés, bénévoles et stagiaires	Dernière révision	24 juin 2019
Rédigée par	Service des ressources humaines	Révisée le	18 septembre 2023

3. Procédure d'évacuation des lieux

- a) Dans tous les cas où il est nécessaire d'évacuer, les procédures du plan d'évacuation doivent être suivies. Afin de satisfaire aux exigences prescrites par la LAPHO, le CSCE s'assure de prendre les mesures d'évacuation nécessaires pour aider les personnes handicapées en cas d'évacuation.
- b) Les procédures du plan d'évacuation doivent être mise à jour à chaque année (voir annexe A)

4. Mesures d'urgences

4.1 - En cas d'évacuation

- a) **Première étape : décision de déclarer une situation d'urgence et la définition du niveau d'urgence**
 - i. Cette décision revient à la direction générale ou, en son absence, à son délégué et elle est basée sur son évaluation du type de situation d'urgence et le potentiel immédiat de risque à la santé et sécurité des employés et de la clientèle :
 1. Fermeture complète : la situation devrait être assez sévère pour que le CSCE soit obligé de cesser toutes ses opérations (aucun service offert). La décision est basée sur une situation qui compromet la sécurité et la santé des employés et/ou de la clientèle.
 2. Fermeture partielle : la situation requiert un ajustement dans le type de services à offrir ou dans la façon d'offrir les services requis. Dans cette situation, des plans devront être faits afin d'offrir les services essentiels ou de modifier la façon dont ils sont offerts. Les services essentiels comprennent l'accès à du soutien téléphonique d'un intervenant en santé mentale et soins primaires. D'autres services pourront être offerts si requis.
 - ii. La direction générale ou son délégué contactera chaque superviseur pour :

Chapitre	Ressources humaines	PP No.	RH15.1
Section	Santé et sécurité	Approuvée par	DG
Sujet	Évacuation et mesures d'urgences	Approuvée le	2009
		Page	Page 3 sur 6
Destinataires	Tous les employés, bénévoles et stagiaires	Dernière révision	24 juin 2019
Rédigée par	Service des ressources humaines	Révisée le	18 septembre 2023

1. fournir l'information pertinente sur la situation d'urgence et le niveau approprié;
2. mettre en fonction le plan de communication;
3. désigner un responsable des demandes d'aide.

b) Deuxième étape : plan de communication avec les employés

- i. Tous les superviseurs auront en leur possession, en tout temps, une liste à jour des employés. Il figurera sur cette liste les numéros de téléphone à la maison ou cellulaire et toute autre information qui pourrait soutenir une communication continue avec les employés.
- ii. Lorsque la décision de déclarer les mesures d'urgence est prise, les superviseurs devront contacter les employés pour :
 1. passer l'information sur l'opérationnalisation du plan des mesures d'urgence et le niveau;
 2. confirmer la mise en fonction du plan de communication en cas d'imprévu avec les employés;
 3. planifier le travail de chaque employé;
 4. planifier les mesures à prendre pour la clientèle la plus vulnérable (pour qui la situation d'urgence pourrait augmenter le risque ou que l'interruption des services pourrait avoir le même effet);
 5. déterminer le statut de chaque employé concernant :
 - a. son habileté à intervenir durant la situation d'urgence;
 - b. son besoin de soutien durant la situation d'urgence;
 - c. autres priorités ou considérations;
 6. déterminer la disponibilité des autres ressources qui pourraient être requises durant la situation d'urgence (par exemple les téléphones cellulaires).



Chapitre	Ressources humaines	PP No.	RH15.1
Section	Santé et sécurité	Approuvée par	DG
Sujet	Évacuation et mesures d'urgences	Approuvée le	2009
		Page	Page 4 sur 6
Destinataires	Tous les employés, bénévoles et stagiaires	Dernière révision	24 juin 2019
Rédigée par	Service des ressources humaines	Révisée le	18 septembre 2023

c) Troisième étape : le plan de communication avec les médias

Comme mentionné au point 4 de la politique sur la communication, la direction générale ou, en son absence, son délégué est responsable de toutes les communications avec les médias, s'il y a lieu.

d) Quatrième étape : le plan de communication avec la clientèle

- i. Le responsable désigné confirmera la disponibilité des employés par consultation avec les autres superviseurs et désignera une équipe capable d'offrir les services essentiels durant un arrêt des services.
- ii. Les ressources dans la communauté seront informées de la manière de joindre le responsable désigné. Il répondra aux demandes et contactera les employés en disponibilité pour les services essentiels.
- iii. Si la situation d'urgence requiert des ressources supplémentaires à l'équipe en disponibilité pour les services essentiels, le responsable désigné fera la liaison avec les autres gestionnaires pour requérir plus d'employés.

e) Cinquième étape : décision de déclarer la situation d'urgence terminée

- i. La direction générale ou, en son absence, son délégué déterminera quand la situation d'urgence peut être considérée comme n'étant plus un risque pour les employés et/ou la clientèle ou/et que les facteurs décisifs de la situation d'urgence sont résolus ou sous contrôle. La direction générale informera les superviseurs que la situation d'urgence est terminée et que le CSCE retourne à la normale.



Chapitre	Ressources humaines	PP No.	RH15.1
Section	Santé et sécurité	Approuvée par	DG
Sujet	Évacuation et mesures d'urgences	Approuvée le	2009
		Page	Page 5 sur 6
Destinataires	Tous les employés, bénévoles et stagiaires	Dernière révision	24 juin 2019
Rédigée par	Service des ressources humaines	Révisée le	18 septembre 2023

- ii. Le retour à la situation normale commencera avec le contact par les employés de la clientèle la plus vulnérable pour déterminer les besoins pour du soutien additionnel.

f) Sixième étape : débriefing et évaluation

- i. Dans la semaine (ou les jours) suivant le retour à la situation normale, les employés seront invités à se rencontrer pour discuter et évaluer la mise en place du plan des mesures d'urgence :
 1. qu'est-ce qui a bien fonctionné;
 2. qu'est-ce qui pourrait être amélioré la prochaine fois;
 3. qu'est-ce qui a été appris.

4.2 – En cas de *lockdown* ou confinement barricadé

a) Pour tous les sites du CSCE :

- i. Le signal d'un *lockdown* doit être lancé sans hésiter par un superviseur ou tout membre du personnel dès que l'une de ces personnes juge qu'un incident violent est en train de se produire. Il est crucial d'informer tout le personnel le plus rapidement possible.
- ii. Le superviseur ou tout membre du personnel doit immédiatement contacter la police (911) et informer la direction générale.
- iii. Si une situation de *lockdown* est déclarée, le message sera :

« Ceci est une situation d'urgence, *lockdown*. Ceci est une situation d'urgence, *lockdown*. »

b) Lorsqu'une situation de *lockdown* est déclarée :

Chapitre	Ressources humaines	PP No.	RH15.1
Section	Santé et sécurité	Approuvée par	DG
Sujet	Évacuation et mesures d'urgences	Approuvée le	2009
		Page	Page 6 sur 6
Destinataires	Tous les employés, bénévoles et stagiaires	Dernière révision	24 juin 2019
Rédigée par	Service des ressources humaines	Révisée le	18 septembre 2023

- i. Fermez et verrouillez la porte du bureau ou de la salle la plus prêt, après avoir rassemblé les clients ;
- ii. Notez-le nom des personnes présentes si une personne décide de quitter, veuillez le noter ;
- iii. Ne laissez entrer personne dans la salle où vous vous êtes réfugiés.
- iv. Demeurez cachés tant qu'un policier (ou autre personne en autorité) ne vienne annoncer la fin du *lockdown* ;
- v. Si une personne persiste à vouloir quitter la salle, n'essayez pas de l'arrêter ou de la restreindre ; notez son nom, l'heure de son départ et transmettez l'information si nécessaire ;

5. Responsabilités:

- a) Le CSCE s'assure qu'il y ait un schéma des lieux physiques dans chaque site.
- b) Le comité conjoint sur la santé et la sécurité au travail s'assure qu'il y ait une pratique annuelle d'évacuation dans tous les sites du CSCE.
- c) Le comité conjoint sur la santé et la sécurité au travail s'assure que les plans d'évacuation de chaque site sont à jour.

6. Annexes

Annexe A - Plan d'évacuation