

### 3. Politique et procédures d'évacuation d'urgence

#### 1. Objet

Veiller à ce que tout le personnel et les membres du public qui se trouvent dans les zones autorisées de l'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre (APFO) dans une situation d'urgence respectent le *plan d'évacuation d'urgence* et le [guide de sécurité et de protection de l'APFO](#) en vigueur.

#### 2. Champ d'application

La politique et les procédures s'appliquent à tous les employés de l'APFO et aux membres du public qui se trouvent dans les zones autorisées de l'Agence dans une situation d'urgence. Puisque l'information sur les situations d'urgence et la sécurité publique n'est pas accessible au public, le processus interne s'applique maintenant aux membres du public, comme indiqué ci-dessous.

#### 3. Zone de rassemblement désignée en cas d'évacuation

En cas d'évacuation, l'immeuble Atrium on Bay (595, rue Bay) sert de zone principale de rassemblement. S'il est impossible d'accéder à Atrium on Bay, la zone de rassemblement secondaire est le 777, rue Bay. Une fois que vous êtes arrivé à la zone de rassemblement, vous devez vous présenter au préposé à la sécurité-incendie.



LIEU PRINCIPAL :

Atrium on Bay (595, rue Bay)



LIEU SECONDAIRE :

College Park (777, rue Bay)

#### 4. Préposés à la sécurité-incendie de l'APFO

« Préposé à la sécurité-incendie » est un terme générique qui désigne les occupants de l'immeuble qui se portent volontaires ou qui sont affectés à certaines fonctions dans les situations d'urgence.

Les fonctions du personnel de sécurité-incendie sont décrites brièvement ci-dessous :

- **Commissaire des incendies/chef d'équipe** – coordonne les activités des préposés à la sécurité-incendie.
- **Chercheur** – cherche toutes les zones dans une situation d'urgence, y compris les toilettes, les locaux d'entreposage, les salles de réunion, etc. La recherche vise principalement à faire en sorte que tous les occupants savent ce qu'ils doivent faire lorsqu'ils entendent l'alarme-incendie. Il n'incombe pas aux chercheurs de s'assurer que tous les occupants évacuent l'immeuble, plutôt ils prennent en note ceux qui ne le font pas afin de transmettre l'information au responsable de l'immeuble ou au personnel du service d'incendie sur les lieux.
- **Surveillant de sortie** – s'assure que les escaliers de sortie et les sorties de secours sont sécuritaires pour les occupants et facilite le rassemblement efficace des évacués sur leur étage vers l'escalier de sortie.

Voici la liste du personnel de sécurité-incendie au 655, rue Bay, 10<sup>e</sup> étage :

Nom	Titre	Lieu (le cas échéant)	N° de téléphone
Lianne Di Lecce	Commissaire des incendies		647 448-8083
<b>10<sup>e</sup> étage</b>			
Christian Mendoza	Chercheur		437 925-8372
Fionn Anderson	Chercheur		647 278-8310
Savitha D'Mello	Chercheuse		437 522-4073
Christopher Jeffreys	Surveillant de sortie	Escalier sud	437 925-8372
Morvarid Shojaei	Surveillant de sortie	Escalier nord	437 990-7645
Pamela Stephenson Welch	Surveillante de sortie (de réserve)	Escalier nord	647 621-4645

## 5. Procédure d'évacuation des personnes ayant besoin d'aide

### *Identification*

Au début de leur emploi, les membres du personnel qui ont besoin d'aide en cas d'évacuation d'urgence doivent aviser leur gestionnaire afin qu'ils remplissent la feuille de travail sur les renseignements d'urgence pour les employés (voir l'annexe A). Il existe une multitude de raisons pour lesquelles une personne peut avoir besoin d'aide pour évacuer l'immeuble par les escaliers de sortie. Ces raisons peuvent comprendre, entre autres, l'arthrite du genou, une fracture de la jambe, l'arthrose de la hanche, l'asthme, l'anxiété, la claustrophobie grave, etc.

Les employés doivent également s'efforcer de noter la présence de personnes qui pourraient avoir besoin d'aide lors d'une évacuation. Ils doivent tout mettre en œuvre pour aider ces personnes lors d'une évacuation d'urgence, pourvu qu'ils puissent le faire en toute sécurité.

### ***Planification***

S'il a déclaré avoir besoin d'aide pour évacuer l'immeuble, l'employé remplit le formulaire d'identification pour obtenir de l'aide en cas d'évacuation du ministère du Procureur général (MPG) en consultation avec son gestionnaire afin de répondre adéquatement à ses besoins lors d'une évacuation d'urgence (voir l'annexe B).

L'employé qui a besoin d'aide est jumelé à un bénévole valide qui travaille à proximité, selon le système de surveillance mutuelle. Le bénévole aide le « compagnon » auquel il a été jumelé à se rendre à la zone de rassemblement désignée. Il est recommandé de désigner au moins deux « compagnons ».

Au besoin, les plans d'évacuation personnels doivent clairement indiquer le système de notification requis pour vous aviser d'une situation d'urgence et le parcours (voie de sortie) à suivre pour vous rassembler dans l'aire d'attente désignée ou pour sortir de l'immeuble.

Les visiteurs peuvent également avoir besoin d'aide, qui peut être fournie par des personnes qui acceptent de le faire et sont aptes à le faire, comme être accompagnés dans les escaliers, etc. Si de l'aide n'est pas immédiatement disponible, les visiteurs peuvent être dirigés vers les aires d'attente désignées de l'immeuble, qui sont indiquées dans les procédures locales d'évacuation d'urgence.

### ***Personnes incapables d'évacuer l'immeuble***

Dans le cas des personnes qui ne sont pas en mesure d'évacuer l'immeuble, les plans doivent préciser l'endroit où elles peuvent être rassemblées et la procédure à suivre pour signaler leur emplacement au service des incendies ou au responsable de l'immeuble. Si une ou plusieurs personnes sont demeurées dans l'immeuble et ne courent pas de risque immédiat (p. ex. il n'y a pas d'incendie dans l'immeuble, l'incendie ne se trouve pas à proximité et il est peu probable qu'il se propage à d'autres endroits de l'immeuble), celles-ci resteront probablement en place jusqu'à ce que la situation soit réglée. Ainsi, les pompiers peuvent se concentrer sur leur enquête ou maîtriser tout incendie qui pourrait survenir.

### ***Téléphones rouges***

- Les stations téléphoniques sont situées en retrait derrière des panneaux rouges près de toutes les portes des cages d'escalier.
- Le service de sécurité de l'immeuble ne répondra pas au téléphone sur la ligne Bell régulière.
- La ligne Bell régulière est requise pour les communications directes avec le

personnel de répartition du service d'incendie et doit être libre en tout temps pendant une alerte. Ces communications servent à se préparer à l'arrivée du service des incendies.

## ANNEXE A

### Feuille de travail sur les renseignements d'urgence pour les employés

Veillez remplir cette feuille de travail pour nous aider à cerner les obstacles qui pourraient se présenter dans une situation d'urgence et à fournir des suggestions sur la façon de les surmonter. Vos commentaires nous aideront à vous fournir des renseignements personnalisés sur les situations d'urgence.

Les renseignements recueillis sont confidentiels et ne seront communiqués qu'avec votre consentement. Vous **n'avez pas** à fournir de détails sur votre état de santé ou votre invalidité, mais seulement sur le type d'aide dont vous pourriez avoir besoin en cas d'urgence.

Date :

#### Renseignements sur l'employé

Nom :	
Unité :	
Téléphone :	Courriel :
Cellulaire :	

#### Coordonnées d'urgence

Nom :	
Téléphone :	Courriel :
Cellulaire :	
Relation :	

#### Lieu de travail

1. Où travaillez-vous?

Adresse : 655, rue Bay, Toronto (Ontario) M7A 2T4	
Étage : 10 <sup>e</sup> étage	Nom ou numéro de la salle :

2. Travaillez-vous régulièrement à différents endroits? Oui Non

Inscrivez les adresses, les étages et les numéros de salles. (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

### **Obstacles potentiels aux interventions d'urgence**

3. Pouvez-vous voir ou entendre l'alarme-incendie ou l'alarme du système de sécurité?  
Oui Non Je ne sais pas

Dans la négative, qu'est-ce qui vous permettrait de savoir que l'alarme clignote ou retentit?  
(Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

4. Pouvez-vous activer le système d'alarme-incendie ou de sécurité? Oui Non Je ne sais pas

Dans la négative, qu'est-ce qui vous aiderait à activer l'alarme? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

5. Pouvez-vous parler au personnel d'urgence? Oui Non

Dans la négative, qu'est-ce qui vous aiderait à communiquer avec lui? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

6. Pouvez-vous utiliser les sorties de secours? Oui Non Je ne sais pas

Dans la négative, qu'est-ce qui vous aiderait à sortir de l'immeuble? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

7. Votre appareil d'aide à la mobilité peut-il entrer dans l'aire d'attente d'urgence?

Oui Non Je ne sais pas Sans objet

Dans la négative, qu'est-ce qui permettrait à votre appareil d'entrer ou y a-t-il un meilleur emplacement? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

8. Pourriez-vous trouver la sortie si le couloir était enfumé ou sombre? Oui Non

Dans la négative, qu'est-ce qui vous aiderait à trouver la sortie? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

9. Pouvez-vous sortir de l'immeuble par vous-même? Oui Non

Dans la négative, qu'est-ce qui vous aiderait à sortir? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

10. Pouvez-vous vous asseoir par vous-même dans une chaise d'évacuation d'urgence?

Oui Non Je ne sais pas Sans objet

Dans la négative, de quelle aide avez-vous besoin? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

11. Seriez-vous en mesure d'évacuer l'immeuble dans un emplacement bondé pendant une situation stressante?

Oui Non

Dans la négative, qu'est-ce qui faciliterait votre évacuation? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

12. Pouvez-vous lire nos renseignements d'urgence ou y accéder? Oui Non

Dans la négative, qu'est-ce qui vous aiderait à accéder à ces renseignements? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

13. Si vous avez besoin d'aide pour évacuer l'immeuble, quelles instructions les gens doivent-ils recevoir pour vous aider?

Instructions : (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

14. Si vous avez besoin d'autres mesures d'adaptation en cas d'urgence, inscrivez-les ci-dessous.

Mesures d'adaptation : (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

## ANNEXE B

<b>Formulaire d'identification pour obtenir de l'aide en cas d'évacuation du MPG</b>			
<p>Remplissez les sections d'information ci-dessous en consultation avec votre gestionnaire afin de répondre adéquatement à vos besoins lors d'une évacuation d'urgence.</p> <p>Le formulaire vise à documenter un plan d'évacuation personnalisé à utiliser pendant une évacuation d'urgence.</p> <p>Les renseignements personnels recueillis seront :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• transmis au coordonnateur local des interventions d'urgence dans l'immeuble;</li><li>• communiqués aux préposés à la sécurité-incendie de votre étage;</li><li>• entreposés de façon sécuritaire.</li></ul>			
<b>Renseignements de l'employé</b>			
Nom		Division	
Courriel		Direction générale	
Téléphone		Unité	
<b>Renseignements du gestionnaire</b>			
Nom		Téléphone	
<b>Renseignements sur le lieu de travail</b>			
Adresse		Étage	
Ville			
<b>Plan d'évacuation personnel</b>			
Veuillez indiquer si votre trouble ou besoin est : <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire			
S'il s'agit d'un trouble ou d'un besoin temporaire, précisez à quel moment le plan d'évacuation peut être supprimé :			
De quels types d'aide avez-vous besoin en cas d'urgence? (p. ex. soutien du personnel, instructions de déplacement, etc.)			

Précisez les détails de votre plan d'évacuation personnel avec votre gestionnaire et consignez chaque étape ici. Indiquez l'équipement ou les fournitures qui doivent vous accompagner lors de l'évacuation de l'immeuble.

### Soutien du personnel

Identifiez les membres du personnel qui ont accepté de vous fournir du soutien pendant une évacuation ou une situation d'urgence à l'échelle de l'immeuble. Déterminez si vous aurez besoin de plus d'une personne de soutien principale.

Personne de soutien principale		Téléphone	
Suppléant 1		Téléphone	
Suppléant 2		Téléphone	

Vous devriez discuter avec la personne de soutien les types de soutiens dont vous avez besoin et la façon dont elle pourrait vous aider pendant une évacuation ou une situation d'urgence.

Si un employé de votre bureau n'a pas été désigné, faites savoir à votre gestionnaire que vous avez besoin d'aide pour le faire.

Si après avoir consulté votre gestionnaire, un soutien n'est toujours pas désigné, modifiez votre plan d'évacuation personnel en conséquence.

### Aire d'attente désignée

Indiquez dans votre plan d'évacuation personnel si vous utilisez une aire d'attente désignée, p. ex. attendre dans une zone sûre dans votre immeuble pour obtenir des directives supplémentaires ou de l'aide des premiers intervenants sur place (services d'incendie ou médicaux d'urgence) en fonction de la nature de l'incident.

Envisagez de désigner une autre aire d'attente si la zone principale n'est pas accessible ou sécuritaire.

Aire d'attente principale désignée	
Autre aire d'attente désignée	

### Reconnaissance

L'employé, le gestionnaire et toutes les personnes identifiées dans le plan d'évacuation personnel doivent signer ci-dessous pour indiquer qu'ils comprennent et acceptent leurs rôles.

Signature de l'employé		Date	
Signature du gestionnaire		Date	
Signature de la personne de soutien		Date	

Signature du suppléant 1		Date	
Signature du suppléant 2		Date	
Les employés sont encouragés à revoir leur plan d'évacuation personnel avec leur gestionnaire tous les trimestres (au minimum) pour tenir compte de tout changement dans les soutiens requis ou pour mettre à jour la liste des personnes de soutien désignées, au besoin.			
<b>Examen et application du plan</b>			
Mesures à prendre		Date	Initiales de l'employé