

# Plan de sécurité-incendie

avec alarme à signal double pour :

Plan de sécurité-incendie, avec alarme à signal double pour :

**Le Manoir des pionniers, Ville du Grand Sudbury**

**960, avenue Notre Dame**

---

[Aperçu du Code Rouge](#)

[Postes désignés en situation d'urgence](#)



# Table des matières

Sujet

Partie 1

[Introduction](#) ..... 3

Partie 2 (a) [Liste de vérification des ressources de l'immeuble](#) ..... 4

Partie 2 (b) [Vérification des ressources humaines](#) ..... 8

Partie 3 [Autres mesures de secours](#) ..... 9

Partie 4..... [Exigences du Code de prévention des incendies de l'Ontario](#) 10

Partie 5 [Plans d'immeuble](#) ..... 24

Partie 6..... [Protocoles de sécurité-incendie](#) 26

## Partie 1

### Introduction

L'article 2.8 de la Division B du *Code de prévention des incendies de l'Ontario* exige la mise en œuvre d'un PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE pour cet immeuble et ses occupants. Le plan doit être conservé dans l'immeuble dans un endroit approuvé.

La mise en œuvre du Plan de sécurité-incendie aide à garantir une utilisation efficace des éléments de sécurité-incendie dans un immeuble en vue de protéger les occupants contre les incendies. Le Plan de sécurité-incendie exigé doit être élaboré afin de convenir aux ressources disponibles dans chaque immeuble ou complexe d'immeubles. C'est au propriétaire que revient la responsabilité de s'assurer que les renseignements inclus dans le Plan de sécurité-incendie sont exacts et complets.

L'article 28 de la Partie VII de la *Loi sur la prévention et la protection contre l'incendie* stipule qu'en cas d'infraction du *Code de prévention des incendies*, une société est passible d'une amende de jusqu'à 50 000 \$ et une personne est passible d'une amende de jusqu'à 25 000 \$ ou d'une peine d'emprisonnement de jusqu'à un an ou encore des deux.

Ce document officiel doit être conservé dans un endroit facilement accessible en tout temps en vue d'être utilisé par les employés et les responsables des services d'incendie durant une situation d'urgence.

L'endroit approuvé où conserver le Plan de sécurité-incendie est la boîte de sécurité-incendie près de l'entrée principale.

Le Plan de sécurité-incendie doit être révisé aussi souvent que nécessaire, mais au moins tous les 12 mois, afin de garantir qu'il tienne compte de tout changement dans l'usage et les autres caractéristiques de l'immeuble.

#### **PROCÉDURE DE SOUMISSION DU PLAN**

Au moins deux (2) exemplaires du Plan de sécurité-incendie (dans un format de 8 ½ X 11) doivent être soumis au chef des pompiers. Une fois que le plan sera approuvé, un (1) exemplaire sera retourné à l'auteur et un (1) exemplaire sera conservé par les Services d'incendie.

Le chef des pompiers doit être informé de tout changement apporté au Plan de sécurité-incendie approuvé.

## Partie 2(a)

### Liste de vérification des ressources de l'immeuble

#### Type d'établissement

Établissement de soins

#### Nombre d'occupants

Nombre d'occupants (s'il y a lieu) : 433

#### Accès

Itinéraire d'intervention :  Non  Oui

Emplacement de la borne-fontaine municipale la plus proche : Voir les plans

Bornes privées :  Non  Oui (Lieu(x)) : Voir les plans

Boîte à clé :  Non  Oui (Lieu(x)) :  
Entrée principale de devant  
Entrée arrière

Chauffage :  Gaz naturel  Électricité  Autre

#### Interrupteur

principal du  Non  Oui (Lieu(x)) : Voir les plans

#### gaz naturel :

Lieu de l'interrupteur principal de l'électricité : Voir les plans

Lieu du robinet d'arrêt de l'eau : Chaufferie, voir les plans

#### Alarme à signal double :

Marque : Edwards

Modèle : EST 3

Emplacement du panneau principal : Près de l'ascenseur dans le parc d'hiver le plus près du  
Bistro

Emplacement du panneau des indicateurs : Voir les plans

Description de l'alarme-incendie : Alarme à double signal avec sirènes et lumières  
stroboscopiques

Système d'extincteurs automatiques à eau :  Non  Oui

Type :  sous  sec  autre : \_\_\_\_\_  
eau

Branché à l'alarme-incendie :  Non  Oui

Lieu des vannes de commande : Voir les plans

Canalisation d'incendie :  Non  Oui

Lieu du robinet d'arrêt / d'isolement : \_\_\_\_\_

Raccordement du service d'incendie :  Non  Oui (Lieu(x)) : Derrière l'immeuble, voir le plans

Dispositif fixe d'extinction pour l'équipement de cuisson commercial

Non  Oui Type : Poudre chimique  
(p. ex., liquide chimique, poudre chimique, CO<sub>2</sub>)

Branché à l'alarme-incendie :  Non  Oui

Unité écologique :  Oui  Non Protégée par un dispositif fixe :  Non  Oui

Carburant :  Gaz naturel  Électricité  Autre : \_\_\_\_\_

Robinet d'arrêt du carburant pour les électroménagers : Lieu : Bistro, voir les plans

Extincteur 40BC : Lieu : \_\_\_\_\_  
Extincteur de type K (liquide) Lieu : Bistro

Extincteurs portables : (Voir les plans)

Extincteurs portables : Type : ABC et BC dans les dépenses (cuisinettes) Voir les plans.

### Éclairage de secours

Non  Oui      Lieu(x) :

### Alimentation de secours

Non  Oui       Batterie     Génératrice

### Génératrice

Diésel               Gaz naturel

Emplacement de la réserve de carburant : enfouie dans le garage, voir les plans

Emplacement du commutateur de transfert : sous-sol, voir les plans

Équipement alimenté par la génératrice : tout l'immeuble

### Dispositifs de verrouillage électromagnétique

Non  Oui (lieu du dispositif manuel)

La porte s'ouvre automatiquement si l'alarme est déclenchée.

### Signalisation adéquate

Non  Oui

Emplacement(s) dans l'immeuble :      Le personnel offre une escorte à n'importe quel emplacement requis.

**Matières très dangereuses :**

Y a-t-il des matières dangereuses sur les lieux? Non  Oui

Si OUI, veuillez énumérer le matériel et la quantité :

Oxygène : bouteilles fixes d'oxygène liquide et unités portables (locaux de rangement M111, S107, CP1045, PP2045, TP3045)

Peinture et décapant pour peinture : conservés dans la pièce V022 au sous-sol

Lubrifiants : conservés dans l'atelier d'entretien V020 au sous-sol

Carburant : conservé dans le garage, au fond de l'immeuble, dans une armoire de rangement non inflammable

**Sorties :** Voir les plans pour le type et l'emplacement des sorties.

**Ascenseurs :**

Ascenseur-pompier  
(casque rouge)

Services d'incendie  
(casque jaune)

Rappel automatique  Non  Oui

Rappel manuel  Non  Oui

Bouton(s) de rappel manuel  Non  Oui Lieu : \_\_\_\_\_

Nombre total d'ascenseurs : 5

Nbre total d'ascenseurs-pompier : s.o.

Lieu de l'ascenseur-pompier : s.o.

Étages desservis par l'ascenseur-pompier : s.o.

Lieu des clés de rappel/fonctionnement :

Directives de fonctionnement :

## Partie 2(b) Vérification des ressources humaines

Nom de l'entreprise/immeuble : Manoir des pionniers - Ville du Grand Sudbury

Adresse : 960, avenue Notre-Dame

Code postal : P3A 2T4                      N° de téléphone : 705 566-4270

Propriétaire de l'entreprise : Ville du Grand Sudbury

Adresse : 200, rue Brady

Code postal : P3A 5P3

N° de téléphone : 705 566-4282

Personnes à joindre après les heures (n°s de téléphone disponibles 24 heures sur 24)

Gestionnaire/Superviseur : Superviseur des inf. aut. Téléphone : 705 677-5978

Employé/Titre : Superviseur des inf. aut.                      Téléphone : 705 665-0499

Employé/Titre : \_\_\_\_\_                      Téléphone : \_\_\_\_\_

Autre : \_\_\_\_\_                      Téléphone : \_\_\_\_\_

Propriétaire de l'immeuble : Ville du Grand Sudbury

Adresse : 200, rue Brady

Code postal : P3A 5P3                      Téléphone : 705 671-2489

Compagnie de surveillance de l'alarme-incendie : True Steel                      Téléphone : 705 673-8181

Compagnie de surveillance du système d'extincteurs automatiques à eau : True Steel

Téléphone : 705 673-8181

## Partie 3

### Autres mesures de secours pour assurer la sécurité- incendie des occupants

Dans l'éventualité où l'équipement de protection contre l'incendie ou une partie de celui-ci serait arrêté pendant plus de 24 heures, les Services d'incendie doivent en être informé par écrit. Les occupants doivent aussi en être avertis et des directives doivent être affichées quant aux dispositions et aux mesures à prendre en cas d'urgence. Ces dispositions et ces mesures doivent recevoir l'approbation du chef des pompiers.

Tous les efforts nécessaires doivent être déployés pour minimiser l'impact de l'arrêt de l'équipement. Lorsqu'une partie du système d'extincteurs automatiques à eau ou du système d'alarme-incendie est hors service, les autres parties doivent demeurer en service et, si nécessaire, il faut faire appel à des sentinelles, à des mégaphones, à des émetteurs-récepteurs portatifs, etc., afin d'informer les parties concernées d'une situation d'urgence. De l'aide et des directives doivent être obtenues des Services d'incendie et des Services d'urgence de la Ville du Grand Sudbury, selon la situation.

En cas d'arrêt de toute partie d'un système de protection contre l'incendie, la procédure suivante doit être suivie :

1. Informer de la situation les Services d'incendie du Grand Sudbury au 705 675-3341. Donner son nom, l'adresse et une description du problème et le moment auquel celui-ci devrait être réglé. Les Services d'incendie doivent être informés par écrit de tout arrêt devant durer plus de 24 heures.
2. Afficher des avis à tous les étages, près des ascenseurs et à l'entrée principale, identifiant le problème et le moment auquel celui-ci devrait être réglé.
3. Demander à des employés ou à d'autres personnes fiables de patrouiller les aires touchées au moins une fois toutes les heures.
4. Informer les Services d'incendie du Grand Sudbury (au 705 675-3341) et les occupants de l'immeuble lorsque les réparations sont achevées et que les systèmes sont de nouveau fonctionnels.

**À noter :** Tous les arrêts doivent être limités à une aussi petite partie de l'immeuble que possible et autant que possible dans le temps.

Toute activité de cuisson sera interrompue jusqu'à ce que le dispositif d'extinction pour l'équipement de cuisson commercial soit remis en service.

## Partie 4

### Exigences du *Code de prévention des incendies de l'Ontario*

Veuillez prendre le temps de passer en revue cette partie (1 page).

#### Exigences en matière de vérifications, de tests et d'inspections selon le *Code de prévention des incendies de l'Ontario* :

- Pour vous aider à remplir vos obligations, vous trouverez ci-joint une liste des parties du *Code de prévention des incendies* qui exigent des vérifications, des inspections et des tests dans les installations. Nous vous suggérons de lire cette liste et d'effectuer (ou de demander à quelqu'un d'effectuer) les vérifications, les inspections et les tests exigés pour les éléments qui s'appliquent à votre propriété.
- Dans le cadre de leurs inspections, les agents de prévention des incendies peuvent s'assurer que les vérifications, les inspections et les tests requis sont effectués.
- Cette liste a été préparée uniquement pour votre commodité. Pour des détails précis, veuillez consulter le *Code de prévention des incendies*.

#### Définitions de mots clés :

**Vérification** S'entend d'une observation visuelle pour garantir qu'un dispositif ou un système est en place et qu'il n'est pas endommagé et que son fonctionnement n'est pas entravé.

**Test** S'entend de la mise à l'essai d'un dispositif ou d'un système pour s'assurer qu'il fonctionne comme il se doit.

**Inspection** S'entend d'un examen physique pour déterminer si le dispositif ou le système fonctionnera manifestement comme il se doit.

Il est stipulé dans le *Code de prévention des incendies* qu'il faut conserver des dossiers de tous les tests et de toutes les mesures correctives pendant une période de deux (2) ans.

# Systemes et équipement de protection générale contre les incendies

## En général

Les portes des séparations coupe-feu doivent être **vérifiées** aussi souvent que nécessaire pour garantir qu'elle demeurent fermées.

Les panneaux de sortie doivent être bien visibles et propres, demeurant en tout temps lisibles.

Les panneaux de sortie éclairés de l'intérieur doivent demeurer éclairés en tout temps lorsque l'immeuble est occupé.

## Toutes les semaines

Les hottes, les filtres et les conduits doivent être **vérifiés** et nettoyés toutes les semaines pour toute accumulation de dépôts combustibles qui pose un risque accru d'incendie.

## Tous les mois

Les portes des séparations coupe-feu doivent être **inspectées** tous les mois pour garantir leur bon fonctionnement.

## Chaque année

Les registres coupe-feu et les pare-feu doivent être **inspectés** chaque année ou selon un calendrier précis par un entrepreneur approuvé par le chef des pompiers.

Les cheminées, les conduits d'air et les tuyaux de raccordement doivent être **inspectés** chaque année et nettoyés aussi souvent que nécessaire pour y empêcher toute accumulation de dépôts combustibles.

Les interrupteurs généraux des systèmes mécaniques de climatisation et de ventilation doivent être **inspectés** chaque année pour garantir que les systèmes peuvent être arrêtés.

Les pare-étincelles doivent être nettoyés chaque année ou plus souvent pour empêcher les accumulations de débris de nuire au fonctionnement. Les pare-étincelles grillés doivent être réparés ou remplacés.

## Responsables

Tous les employés

Tous les employés

Tous les employés

Personnel des Services alimentaires

Personnel des Services d'entretien

Entrepreneur engagé par les Services physiques

Entrepreneur engagé par les Services physiques

Entrepreneur engagé par les Services physiques

# Extincteurs portables

## En général

Chaque extincteur portable doit porter une étiquette qui y est attachée solidement et sur laquelle figurent la date de son entretien ou de sa recharge, le nom de l'organisme responsable et la signature de la personne ayant effectué le travail.

Un dossier permanent doit être préparé et maintenu pour chaque extincteur portable, contenant la date de l'entretien, le nom de l'inspecteur et une description de tout travail effectué ou de tout **test** hydrostatique.

Tous les extincteurs doivent être rechargés après chaque utilisation, comme l'exige une inspection ou durant son entretien. Veuillez suivre les recommandations du fabricant.

## Tous les mois

Les extincteurs doivent être **inspectés** tous les mois.

## Chaque année

Les extincteurs doivent être soumis à un entretien au moins tous les ans ou comme l'exige une inspection.

La procédure d'entretien doit inclure un examen détaillé des trois éléments de base d'un extincteur :

- a) les parties mécaniques;
- b) l'agent extincteur;
- c) le moyen d'expulsion.

Tous les douze (12) mois, les extincteurs seau-pompe à eau et les extincteurs seau-pompe à antigel à base de chlorure de calcium doivent être rechargés avec des nouveaux produits chimiques ou de l'eau fraîche, selon le cas.

## Responsables

Services physiques

Entrepreneur engagé par les Services physiques

Entrepreneur engagé par les Services physiques

Services physiques

Entrepreneur engagé par les Services physiques

Entrepreneur engagé par les Services physiques

s. o.

## Responsables

### Tous les cinq (5) ans

Tous les cinq (5) ans, les extincteurs à eau à pression permanente et les extincteurs à dioxyde de carbone doivent être soumis à un **test** hydrostatique.

Entrepreneur engagé par les Services physiques

### Tous les six (6) ans

Tous les six (6) ans, les extincteurs à pression permanente qui requièrent un **test** hydrostatique tous les douze (12) ans doivent être vidés et soumis à la procédure d'entretien appropriée.

Entrepreneur engagé par les Services physiques

# Systemes d'alarme-incendie et de communication vocale

## En géneral

Les composantes des systemes d'alarme-incendie et de communication vocale doivent demeurer libres de toute obstruction.

Les interrupteurs principaux de l'alimentation en électricité du systeme d'alarme-incendie doivent être verrouillés d'une manière approuvée.

## Tous les jours

Les vérifications suivantes doivent être effectuées au quotidien. En cas de défaut, des mesures correctives adéquates doivent être prises.

- a) **Vérifier** les lumières principales et les lumières à distance pour tout problème.
- b) **Inspecter** la lumière de marche AC pour garantir qu'elle fonctionne bien.

## Tous les mois

Tous les mois, les **tests** suivants doivent être effectués. En cas de défaut, des mesures correctives adéquates doivent être prises.

- a) Un (1) dispositif de déclenchement manuel de l'alarme-incendie doit être activé, par rotation.
- b) Le bon fonctionnement de tous les dispositifs de signalisation doit être vérifié.
- c) Le bon fonctionnement du panneau des indicateurs doit être vérifié.
- d) Le bon fonctionnement des signaux audibles et visuels de problème doit être vérifié.
- e) Les batteries des alarmes-incendie doivent être vérifiées pour garantir que :
  - i) leurs bornes sont propres et lubrifiées selon les besoins;
  - ii) les brides de serrage des bornes sont propres et bien serrées;
  - iii) le niveau d'électrolyte et la gravité spécifique, s'il y a lieu, respectent les spécifications du fabricant.

La capacité de recherche par haut-parleur dans une aire doit être **testée** tous les mois, par rotation.

## Responsables

Tous les employés

Entrepreneur engagé par les Services physiques

Entrepreneur engagé par les Services physiques

Services physiques

## Tous les mois (suite)

Un (1) téléphone d'urgence doit être **testé** tous les mois, par rotation, pour assurer son bon fonctionnement et une indication correcte sur l'unité de contrôle.

Les haut-parleurs doivent être **testés** tous les mois en tant qu'appel général pour garantir leur bon fonctionnement.

Au moins un (1) téléphone d'urgence des Services d'incendie doit être **testé** tous les mois, par rotation, pour garantir la communication avec l'unité de contrôle. Tous les téléphones doivent être **testés** chaque année.

## Responsables

Services physiques

Services physiques

Services physiques

## Chaque année

Un entrepreneur autorisé en alarmes doit effectué des **tests** annuels, comme l'exige le *Code de prévention des incendies de l'Ontario*, article 1.1.5.3. Les **tests** doivent respecter la norme CAN/ULC S536, « Inspection et mise à l'essai des systèmes d'alarme incendie ».

La communication vocale entre les étages et l'installation de contrôle de l'alarme doit être **testée** chaque année, selon les besoins, pour assurer le déclenchement de l'alarme-incendie et des dispositifs de signalisation.

**Un instrument de mesure de la sensibilité des détecteurs de fumée peut être utilisé pour effectuer le test annuel de sensibilité des détecteurs de fumée.**

Entrepreneur engagé par les Services physiques

Entrepreneur engagé par les Services physiques

## Détecteurs de fumée

### En général

S'assurer que les détecteurs de fumée dans les logements sont maintenus dans un bon état de fonctionnement.

S'assurer qu'un exemplaire du manuel d'entretien des détecteurs de fumée du fabricant ou un autre document approuvé est fourni.

S'assurer qu'un détecteur de fumée homologué est installé à chaque étage du foyer et dans les couloirs près des lieux où l'on dort.

### Responsables

Services physiques

Services physiques

Services physiques

## Canalisations d'incendie

### Tous les mois

Les armoires à tuyau d'incendie doivent être **inspectées** tous les mois pour garantir que le tuyau et l'équipement se trouvent dans la bonne position et semblent fonctionnels.

### Responsables

Services physiques

### Chaque année

Les bouchons et les couvercles sur les raccordements du service d'incendie doivent être enlevés chaque année en vue d'**inspecter** leur filetage pour toute usure, toute rouille et toute obstruction. Remettre les bouchons et les couvercles en place et les serrer au moyen d'une clé.

Entrepreneur engagé par les Services physiques

S'il manque un bouchon ou un couvercle, examiner les raccordements du service d'incendie pour toute obstruction, rincer à rebours si nécessaire et remplacer le bouchon ou le couvercle.

Entrepreneur engagé par les Services physiques

Les vannes des tuyaux doivent être **inspectées** chaque année pour garantir qu'elles sont bien serrées et qu'il n'y a aucune fuite dans le tuyau.

Entrepreneur engagé par les Services physiques

Le tuyau de la canalisation d'incendie doit être enlevé et remis en place chaque année et après chaque utilisation. Tout joint usé dans les raccordements, à la hauteur de la vanne du tuyau et de la lance, doit être remplacé.

Entrepreneur engagé par les Services physiques

## Systèmes d'extincteurs automatiques à eau

### En général

Les drains auxiliaires doivent être **inspectés** selon les besoins pour éviter leur gel.

### Responsables

Services physiques

### Toutes les semaines

Sauf pour les vannes sous surveillance électrique, toutes les vannes contrôlant l'alimentation en eau aux extincteurs automatiques et tous les raccordements à l'alarme doivent être **vérifiés** toutes les semaines pour garantir qu'ils sont bien scellés ou verrouillés en position ouverte.

Services physiques

La pression de l'alimentation en eau et la pression de l'air ou de l'eau doivent être **vérifiées** toutes les semaines au moyen de jauges pour garantir que le système est maintenu à la pression nécessaire pour son bon fonctionnement.

Services physiques

### Tous les mois

Sur tous les systèmes d'extincteurs automatiques à eau, un **test** de l'alarme doit être effectué tous les mois au moyen du raccord de contrôle se trouvant sur la vanne.

Services physiques

### Tous les deux (2) mois

Tous les transmetteurs et les dispositifs de réglage du débit d'eau doivent être **testés** tous les deux (2) mois.

Services physiques

### Tous les six (6) mois

Les interrupteurs de surveillance de robinet-vanne et les autres dispositifs de surveillance du système d'extincteurs automatiques à eau doivent être **testés** tous les six (6) mois.

Services physiques

## Chaque année

## Responsables

Les supports à canalisation des extincteurs automatiques exposés doivent être **vérifiés** chaque année pour garantir leur bon état.

Entrepreneur

Les têtes des extincteurs automatiques doivent être **vérifiées** au moins une fois par année pour garantir leur bon état.

Entrepreneur

Les têtes des extincteurs automatiques doivent être **vérifiées** au moins une fois par année pour garantir qu'elles sont libres de tout dommage, de toute corrosion, de toute graisse, de toute poussière, de toute peinture et de toute chaux. Elles doivent être remplacées selon les besoins.

Entrepreneur

Sur les systèmes d'extincteurs automatiques à eau, l'alarme de débit d'eau doit être **testée** chaque année au moyen du raccord le plus éloigné.

Entrepreneur

La pression d'eau dans le système d'extincteurs automatiques à eau doit être **testée** chaque année et après chaque utilisation de la vanne de contrôle du système, laissant la vanne du drain principal ouverte, pour garantir qu'il n'y a ni obstruction ni détérioration dans le réseau principal d'alimentation en eau.

Entrepreneur

Les bouchons et les couvercles sur les raccordements du service d'incendie doivent être enlevés chaque année en vue d'**inspecter** leur filetage pour toute usure, toute rouille et toute obstruction. Remettre les bouchons et les couvercles en place et les serrer au moyen d'une clé. S'il manque un bouchon ou un couvercle, examiner les raccordements du service d'incendie pour toute obstruction, rincer à rebours si nécessaire et remplacer le bouchon ou le couvercle.

Entrepreneur

Obtenir en réserve des têtes d'extincteurs automatiques de rechange et une clé et les ranger dans une armoire appropriée près de la vanne principale.

6 systèmes de têtes d'extincteurs contiennent jusqu'à 300 extincteurs automatiques.

12 systèmes de têtes d'extincteurs contiennent de 301 à 1 000 extincteurs automatiques.

24 systèmes de têtes d'extincteurs contiennent plus de 1 000 extincteurs automatiques.

## Alimentation en eau pour la lutte contre les incendies (bornes-fontaines)

### En général

Les bornes-fontaines doivent en tout temps être facilement accessibles et demeurer libres de toute obstruction.

### Responsables

Services physiques

### Chaque année

Les bornes-fontaines doivent être **inspectées** chaque année et après chaque utilisation.

Entrepreneur

S'assurer que les bornes-fontaines sont équipées d'un couvercle bien serré à la clé. Les couvercles doivent être enlevés chaque année en vue d'**inspecter** les bornes pour toute usure, toute rouille et toute obstruction.

Ville du Grand Sudbury

Le corps de poteau des bornes-fontaines doit être **inspecté** chaque année pour garantir qu'il n'y a aucune accumulation d'eau.

Ville du Grand Sudbury

Le bon fonctionnement du robinet de purge doit être **inspecté** si de l'eau est découverte dans le corps de poteau lorsque la vanne principale est fermée.

Ville du Grand Sudbury

Le débit d'eau de la borne-fontaine doit être **inspecté** chaque année et un dossier des inspections doit être tenu.

Ville du Grand Sudbury

# Équipement de cuisson commercial

## En général

Des systèmes d'évacuation et de protection contre les incendies doivent être installés pour l'équipement de cuisson commercial et doivent être maintenus selon la norme NFPA 96, « Ventilation Control and Fire Protection of Commercial Cooking Operations ».

S'assurer que des extincteurs portables à liquide chimique sont fournis pour protéger l'équipement de cuisson commercial et qu'ils sont facilement accessibles en cas d'urgence.

## Toutes les semaines

Les hottes, les dispositifs d'élimination des graisses, les ventilateurs, les conduits et tout autre équipement doivent être **vérifiés** toutes les semaines et nettoyés fréquemment, avant que les surfaces ne deviennent fortement souillées par des graisses et des boues huileuses.

## Tous les six (6) mois

Le système d'extinction des incendies doit être soumis à une **inspection** et à des travaux de maintenance au moins tous les six (6) mois par une personne qualifiée et bien formée en conformité avec le *Code de prévention des incendies de l'Ontario*, article 6.8.1.1.

## Responsables

Entrepreneur

Services alimentaires /  
Services physiques

Services alimentaires

Entrepreneur engagé par les  
Services physiques

## Alimentation électrique de secours

### En général

Les systèmes d'alimentation de secours doivent être **inspectés, testés** et entretenus selon les exigences de la norme CSA C282, « Alimentation électrique de secours des bâtiments ».

Pour garantir un fonctionnement continu fiable, l'équipement d'alimentation électrique de secours doit être utilisé et entretenu selon les directives du fabricant.

Au moins deux (2) exemplaires du manuel d'instruction doivent être conservés.

### Responsables

Services physiques

Services physiques

Services physiques

### Tous les mois

L'équipement d'alimentation électrique de secours doit être complètement **testé** tous les mois, comme suit :

- a) Simuler une panne de l'alimentation électrique régulière.
- b) Prendre les dispositions nécessaires afin :
  - i) qu'un groupe électrogène fonctionne à au moins 30 % de la charge nominale pendant 60 minutes;
  - ii) que tous les commutateurs de transfert automatique sont activés sous charge.
- c) Inclure une inspection pour garantir le bon fonctionnement de l'équipement auxiliaire, comme la commande du volet de radiateur, les pompes du liquide de refroidissement, les pompes de transfert du carburant, les refroidisseurs d'huile et les commandes de la ventilation du local des machines.
- d) Noter toutes les indications sur les instruments liés au moteur principal et à la génératrice et vérifier qu'elles sont normales.
- e) Prendre des notes et présenter des rapports selon les exigences du manuel d'instruction pour le fonctionnement et l'entretien.
- f) Vérifier la réserve de carburant pour garantir qu'il y en a assez.

Services physiques

### Chaque année

Tester la génératrice, le panneau de contrôle et le commutateur de transfert conformément à la norme CSA C282, « Alimentation électrique de secours des bâtiments ».

Entrepreneur engagé par les Services physiques







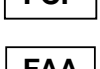












## Entretien Commentaires additionnels

---

## Partie 5 - Plans d'immeuble

□ Veuillez prendre le temps de passer en revue cette page.

### LÉGENDE DU SYSTÈME DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE DE L'IMMEUBLE

|   |  |
|---|--|
|    | Goupille du système d'extinction de la cuisine   |
|    | Entrée / Sortie  |
|    | Borne-fontaine   |
|    | Pièce de jonction double du raccord pompier  |
|    | Vannes autonomes des pièces de jonction double du raccord pompier                              |
|    | Identifier le type de vanne (ex. : vanne d'arrêt du gaz naturel, des extincteurs automatiques) |
|    | Panneau de contrôle de l'alarme-incendie   |
|    | Panneau des indicateurs de l'alarme-incendie   |
|   | Éclairage de secours, à batterie   |
|  | Panneau de sortie éclairé, à une seule face  |
|   | Éclairage de secours à batterie et panneau de sortie éclairé combinés                          |
|  | Avertisseur d'incendie   |
|  | Détecteur de chaleur   |
|  | Détecteur de fumée   |
|  | Extincteur de type BC  |
|  | Extincteur de type ABC   |
|  | Extincteur à eau   |
|  | Armoire à tuyau  |
|  | Colonne montante d'un extincteur automatique (indiquer si elle est sous eau ou à poudre)       |





## Partie 6

# PROTOCOLES DE SÉCURITÉ-INCENDIE

**Manoir des pionniers,  
établissement de soins de longue durée**  
960, avenue Notre Dame, Sudbury

Code ROUGE :

Incendie



## *Protocoles de sécurité-incendie*

- 1.0 [Introduction](#)
- 2.0 [Mise en œuvre des protocoles de sécurité-incendie](#)
  - 2.1 [Formation et éducation](#)
- 3.0 [Système d'alarme-incendie](#)
  - 3.1 [Étape 1 – Étape de l'alarme](#)
  - 3.2 [Étape 2 – Étape de l'évacuation](#)
  - 3.3 [Réenclenchement du système d'alarme](#)
- 4.0 [Procédure à suivre par les postes désignés en cas d'incendie](#)
  - 4.1 [Équipe des opérations d'urgence](#)
  - 4.2 [Centre des opérations d'urgence](#)
  - 4.3 [Centre de communication](#)
  - 4.4 [Agent de contrôle de la situation d'urgence](#)
  - 4.5 [Agent de communication](#)
  - 4.6 [Messageur](#)
  - 4.7 [Brigade d'urgence](#)
  - 4.8 [Procédure de mise en attente](#)
- 5.0 [Procédure à suivre par tous les employés en cas d'incendie](#)
  - 5.1 [Dès que de la fumée ou un incendie est décelé](#)
  - 5.2 [Au son de l'alarme-incendie](#)
  - 5.3 [Fonctions des membres du personnel des Services environnementaux](#)
  - 5.4 [Fonctions des membres du personnel des Services alimentaires](#)
  - 5.5 [Fonctions des membres du personnel des soins aux résidents](#)
    - 5.5.1 [Fonctions des membres du personnel autorisé](#)
    - 5.5.2 [Fonctions des aides-soignants, des préposés aux activités, des aides aux services résidentiels](#)
  - 5.6 [Fonctions de tous les autres employés](#)
  - 5.7 [Fonctions des bénévoles et des étudiants](#)
  - 5.8 [Locataires](#)
- 6.0 [Procédure de veille en cas d'incendie](#)
  - 6.1 [Motifs d'une ordonnance de veille en cas d'incendie](#)
  - 6.2 [Responsabilités des employés](#)
  - 6.3 [Communication](#)
  - 6.4 [Formulaires](#)
- 7.0 [Procédure d'exercice d'incendie](#)
  - 7.1 [Exercices d'incendie complets](#)
  - 7.2 [Exercices d'incendie silencieux](#)
  - 7.3 [Exercices d'incendie en table ronde](#)
- 8.0 [Extincteurs d'incendie](#)
  - 8.1 [Types d'extincteurs disponibles dans le Manoir des pionniers](#)
  - 8.2 [Utilisation d'un extincteur d'incendie portable](#)

## FORMULAIRES

- [Rapport de l'agent de contrôle de la situation d'urgence à l'administrateur / Rapport de veille en cas d'incendie](#)
- [Rapport de l'incident de l'agent de communication](#)
- [Feuille de recensement en cas d'urgence](#)

## 1.0 ***Introduction***

Selon le *Règlement de l'Ontario 388/97 du Code de prévention des incendies de l'Ontario*, un règlement provincial en vertu de la *Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie*, le Manoir des pionniers est tenu de maintenir en place un plan de sécurité-incendie. D'après le *Code de prévention des incendies*, le Manoir des pionniers est un établissement du Groupe B puisqu'il est occupé par des personnes qui ont besoin de soins de surveillance et/ou de soins médicaux. Le ministère de la Santé et des Soins de longue durée (MSSLD) et le Conseil canadien d'agrément des services de santé (Agrément Canada) ont aussi prescrit au Manoir des pionniers de mettre en place un plan de sécurité-incendie écrit et de livrer une éducation régulière en ce sens.

En tant que composante du Plan d'urgence, le Plan de sécurité-incendie procure des directives pour une intervention coordonnée à l'échelle de l'établissement en cas d'incendie, ainsi que des pratiques organisationnelles pour assurer la sécurité-incendie.

L'Équipe de préparation aux urgences du Manoir des pionniers est chargée de passer en revue le Plan de sécurité-incendie, de le mettre en œuvre et d'en contrôler l'efficacité conformément aux normes du *Code de prévention des incendies*, du MSSLD et d'Agrément Canada. Le Plan de sécurité-incendie doit être passé en revue chaque année par l'équipe et les Services d'incendie de la Ville du Grand Sudbury et il doit être mis à jour régulièrement en vue de refléter les changements organisationnels et structurels apportés dans le foyer.

Voir le Plan d'urgence pour obtenir des renseignements additionnels sur les personnes à joindre en cas d'urgence, la vérification de l'immeuble, la vérification du système de protection contre l'incendie, la procédure de communication, la procédure de déploiement, les postes et les lieux désignés, les marqueurs de sauvetage, la trousse d'urgence et le calendrier des travaux d'entretien.

## 2.0 ***Mise en œuvre des protocoles de sécurité-incendie***

### 2.1 **Formation et éducation**

Une formation sur la sécurité-incendie sera offerte à tous les employés et les bénévoles au moins une fois par année. La formation pourrait comprendre (mais sans s'y limiter) des présentations en salle de classe, une formation propre à un domaine ou à une classification, des exercices à l'échelle de l'établissement, des discussions annuelles en table ronde, des séances d'entraînement pratique et des simulations. Tous les nouveaux employés et bénévoles recevront une formation sur la sécurité-incendie dans le cadre de leur orientation.

Les résidents et leurs familles reçoivent une éducation sur la sécurité-incendie au moment de l'admission et au moins une fois par année par la suite, dans le cadre d'une réunion du Conseil des résidents et du Conseil des familles tenue en octobre. Parmi les autres moyens que nous utiliserons pour fournir une éducation aux résidents et aux familles, notons des bulletins d'information, des lettres, de même que des exercices et des simulations auxquels ils seront invités à participer.

Les étudiants reçoivent une éducation sur la sécurité-incendie dans le cadre de leur orientation et sont aussi invités à participer aux exercices et aux simulations.

L'éducation sur la sécurité-incendie sera offerte conjointement par l'Équipe de préparation aux urgences et les locataires du Manoir des pionniers, et ce, au moins une fois par année. Les locataires seront invités à prendre part aux exercices et aux simulations.

### 3.0 ***Systeme d'alarme-incendie***

L'alarme-incendie peut être déclenchée de différentes manières :

- a) quelqu'un active un avertisseur d'incendie;
- b) un détecteur de fumée ou de chaleur est activé;
- c) une tête d'extincteur automatique est activée;
- d) quelqu'un insère la clé dans un avertisseur d'incendie pour déclencher la deuxième étape de l'alarme;
- e) quelqu'un utilise le système de recherche par haut-parleur si les tentatives ci-dessus ont échoué.

Une fois déclenché, le système d'alarme alerte tous les occupants du foyer et les Services d'incendie d'un incendie (ou d'un incendie potentiel) et du besoin éventuel d'évacuer l'immeuble.

L'alarme-incendie est caractérisée par deux étapes :

#### **3.1 Étape 1 – Étape de l'alarme**

Lorsque l'alarme est déclenchée par l'une des méthodes susmentionnées (sauf d et e), les sirènes et les lumières stroboscopiques situées un peu partout dans l'immeuble sonneront l'alerte à un rythme de 20 coups par minute.

Tous les employés doivent passer à l'action et suivre la procédure établie dans le Plan de sécurité-incendie et se préparer en vue d'une ordonnance éventuelle d'évacuation, annoncée au moyen d'un Code Vert.

#### **3.2 Étape 2 – Étape de l'évacuation**


Lorsque la deuxième étape est amorcée, en insérant la clé dans n'importe quel avertisseur d'incendie, une ordonnance d'évacuation est émise. Les sirènes et les lumières stroboscopiques sonneront maintenant l'alerte à un rythme de 60 coups par minute. Cette étape de l'alarme avertit les employés qu'ils doivent commencer à évacuer les résidents au-delà de la première porte étanche à la fumée, en commençant par la pièce la plus proche de l'origine de l'incendie.

***Important : Les employés seront informés de la direction de l'évacuation, et de tout autre renseignement pertinent à la situation d'urgence, au moyen du système de recherche par haut-parleur.***

#### **3.3 Réenclenchement du système d'alarme**

**UNIQUEMENT** après que les Services d'incendie auront signalé la fin de la situation d'urgence et qu'ils auront procuré des directives à cet effet, le système d'alarme peut être réenclencher comme suit :

À partir d'un panneau d'indicateurs :

1. Reconnaître le panneau en appuyant sur  sur le bouton d'alarme.
2. Appuyer sur le bouton de réenclenchement de l'alarme (Alarm Reset).

### 4.0 **Procédure à suivre par les postes désignés en cas d'incendie [\(Organigramme\)](#)**

#### **4.1 Équipe des opérations d'urgence**

L'Équipe des opérations d'urgence est formée de tous les membres de la direction et de l'administration.

Dès l'annonce d'un Code Rouge, les membres de la direction doivent vérifier leur aire de travail et s'assurer qu'elle est sûre, puis se rendre immédiatement au bureau de réception principal. Une personne doit procéder à un dénombrement et noter les noms des personnes présentes au bureau de réception de l'aire ou dans l'aire de rassemblement (voir la section des FORMULAIRES).

Dès l'annonce d'un Code Vert, les membres de l'Équipe des opérations d'urgence doivent se rendre immédiatement dans l'aire à évacuer en vue d'aider les résidents à évacuer cet endroit. Une fois que l'évacuation initiale est terminée, les membres de l'Équipe des opérations d'urgence doivent se rassembler dans le Centre des opérations d'urgence en vue d'y discuter des autres mesures devant être prises.

#### **4.2 Centre des opérations d'urgence**

La salle de l'OTN (N103) doit servir de Centre des opérations d'urgence. S'il n'est pas possible d'utiliser la salle N103, il faudra utiliser la salle récréative au deuxième étage. L'agent de contrôle de la situation d'urgence peut aussi désigner un autre endroit si aucune de ces salles ne convient. Le Centre des opérations d'urgence doit être équipé à tout le moins d'un téléphone, de tables et de chaises.

#### **4.3 Centre de communication**

Le Centre de communication principal se situera au comptoir des soins aux résidents de l'aire Cranberry, puisque celui-ci est équipé du haut-parleur de communication de l'entrée principale. Si l'aire Cranberry est touchée par la situation d'urgence, un deuxième centre de communication sera mis sur pied au comptoir des soins aux résidents de l'aire Ramsey/Scenic.

Les deux centres de communication doivent disposer d'un dossard fluorescent, d'une planchette à pince et des formulaires d'urgence requis.

#### **4.4 Agent de contrôle de la situation d'urgence**

Le deuxième superviseur des soins aux résidents assumera le rôle d'agent de contrôle de la situation d'urgence (voir le *Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés*, à l'annexe A du Plan d'urgence). L'agent de contrôle de la situation d'urgence assumera la direction de la situation d'urgence jusqu'à l'arrivée de l'Équipe des opérations d'urgence et/ou des services d'urgence (p. ex., les services d'incendie, les services policiers, etc.).

Dès réception d'un avis signalant un incendie ou au son de l'alarme-incendie, l'agent de contrôle de la situation d'urgence a pour fonctions (mais sans s'y limiter) ce qui suit (à noter : l'agent de contrôle de la situation d'urgence peut déléguer ces tâches à sa discrétion).

1. Enfiler un dossard fluorescent et obtenir le Rapport de l'agent de contrôle de la situation d'urgence à l'administrateur sur une planche à pince.
2. Consulter le panneau d'indicateurs le plus près pour trouver l'emplacement de l'aire touchée par l'incendie, puis se rendre sur les lieux. S'il voit de la fumée ou des flammes, insérer la clé dans l'avertisseur d'incendie le plus près et amorcer l'étape deux de l'alarme (étape de l'évacuation).
3. Assumer la direction des activités suivantes dans l'aire touchée :
  - a) demander aux employés de vérifier les pièces pour trouver l'emplacement de l'incendie (si celui-ci n'a pas encore été identifié);
  - b) demander aux employés de déverrouiller toutes les pièces verrouillées et de les inspecter;
  - c) demander à un membre du personnel d'annoncer trois fois l'emplacement exact de l'incendie au moyen du système de recherche par haut-parleur, si l'agent de communication ne l'a pas déjà fait.
4. Évaluer la situation et émettre l'ordonnance d'évacuation :
  - a) demander à un membre du personnel ou à l'agent de communication d'annoncer trois fois au moyen du système de recherche par haut-parleur l'emplacement exact de l'évacuation (p. ex.,


- « Code Vert, Cedar, à l'horizontale vers Cranberry »;
- b) diriger la circulation de l'évacuation et demander à des employés de contrôler la circulation à chaque porte étanche à la fumée;
  - c) demander à un membre du personnel ou à l'agent de communication de communiquer avec l'employé de garde à l'administration si la situation d'urgence se présente après les heures régulières de travail;
  - d) demander à des employés de procéder à un dénombrement pour garantir qu'aucun résident de l'aire évacuée ne manque à l'appel.
5. Procurer de l'aide aux Services d'incendie.
  6. Évaluer le besoin pour de l'aide additionnelle et obtenir celle-ci si besoin est.
  7. Après que les Services d'incendie auront signalé la fin de la situation d'urgence, s'assurer que le système d'alarme est réenclenché, que l'annulation du Code Rouge est annoncé trois fois et que toutes les portes magnétiques sont réactivées.
  8. Demander à un préposé à l'entretien de s'assurer que tous les extincteurs apportés à l'aire touchée sont récupérés (si possible), rechargés (s'ils ont servi) et retournés à leur place originale.
  9. Documenter l'incident au moyen du Rapport de l'agent de contrôle de la situation d'urgence à l'administrateur et tenir une séance de compte rendu avec les employés ayant pris part à l'incident en vue d'évaluer l'intervention et d'assurer un suivi de la situation d'urgence. Envoyer un courriel informant les infirmières autorisées et les gestionnaires de la manière dont l'incident s'est résolu et de l'état de la situation en utilisant le groupe d'utilisateurs « *PM\_Emergcomgroup* » après l'incident.

**Important** : L'agent de contrôle de la situation d'urgence doit signaler immédiatement aux Services d'incendie tous les incidents mettant en cause de la fumée ou un incendie, et ce, même si les employés ont réussi à maîtriser la situation avant que l'alarme-incendie ne soit déclenchée.

#### **4.5 Agent de communication**

Un aide-soignant désigné de l'aire Cranberry assumera le rôle d'agent de communication principal; l'agent de communication secondaire sera un aide-soignant de l'aire Ramsey/Scenic (voir le *Plan d'urgence* : *Organigramme des postes désignés*, à l'annexe A du Plan d'urgence).

Dès réception d'un avis signalant un incendie ou au son de l'alarme-incendie, l'agent de communication a pour fonctions (mais sans s'y limiter) ce qui suit :

1. Enfiler un dossard fluorescent et vérifier le panneau des indicateurs pour y trouver l'aire touchée par l'incendie.
2. Faire taire l'alarme afin que les employés puissent entendre l'annonce sur le haut-parleur (cela fera taire les sirènes, mais les lumières stroboscopiques continueront de clignoter) :
  - a) ouvrir le panneau;
  - b) reconnaître l'alarme en appuyant sur  sur le bouton d'alarme;
  - c) appuyer sur le bouton Silence.
3. Annoncer trois fois au moyen du système de recherche par haut-parleur l'aire touchée (p. ex., « Code Rouge, Park Place, pièce 107 ». Si une ordonnance d'évacuation est émise, annoncer trois fois l'aire concernée (p. ex., « Code Vert, Park Place, à l'horizontale vers le parc d'hiver ». Si le système de recherche par haut-parleur ne fonctionne pas, l'agent de communication doit entamer la procédure de communication d'appoint (voir l'article 7.1 du Plan d'urgence).
4. Passer un appel de secours au 911 pour signaler que l'alarme-incendie a été déclenchée au Manoir des

pionniers. S'il s'agit d'une fausse alarme ou si la cause de l'alarme est connue, fournir ces renseignements au répartiteur au 911 afin d'aider les services d'urgence à décider quel équipement de secours envoyer sur les lieux.

5. Communiquer avec l'employé de garde à l'administration (si la situation d'urgence se présente en soirée, la nuit ou une fin de semaine).
6. Toutes les minutes après l'annonce initiale, annoncer deux fois au moyen du système de recherche par haut-parleur « Le Code Rouge se poursuit pour tout le monde », et ce, jusqu'à l'annulation du code.
7. Répondre aux appels internes uniquement pour assurer la communication dans l'immeuble.
8. Remplir le Rapport de l'incident de l'agent de communication et le remettre à l'agent de contrôle de la situation d'urgence (voir la section des FORMULAIRES).
9. Dès réception d'un avis à cet effet de l'agent de contrôle de la situation d'urgence, annoncer trois fois : « Le Code Rouge est annulé. »
10. Après l'annulation du Code Rouge, s'assurer que les dispositifs magnétiques sur toutes les portes sont réactivés.

#### **4.6 Messenger**

Voir le *Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés* (à l'annexe A du Plan d'urgence) pour savoir qui est le messenger désigné. Dès réception d'un avis ou au son de l'alarme-incendie, le messenger aura pour fonctions (mais sans s'y limiter) ce qui suit :

1. Enfiler un dossard fluorescent et se rendre immédiatement au hall d'entrée principal.
2. Vérifier le panneau des indicateurs pour y trouver l'aire touchée par l'incendie.
3. Accompagner les Services d'incendie à l'aire touchée par l'incendie.
4. Suivre les directives de l'agent de contrôle de la situation d'urgence ou de l'Équipe des opérations d'urgence, lesquelles pourraient comprendre :
  - faire des annonces au moyen du système de recherche par haut-parleur ou aider à assurer la communication entre les différentes aires (voir l'article 7.1 du Plan d'urgence);
  - recruter des employés, des bénévoles et des étudiants pour aider à évacuer les résidents;
  - aller chercher la trousse d'urgence;
  - distribuer des appareils de communication.

#### **4.7 Brigade d'urgence**

Voir le *Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés* (à l'annexe A du Plan d'urgence) pour savoir qui sera membre de la Brigade d'urgence. Dès réception d'un avis ou au son de l'alarme-incendie, les membres de la Brigade d'urgence auront pour fonctions (mais sans s'y limiter) ce qui suit :

1. Vérifier leur aire de travail et s'assurer qu'elle est sûre.
2. Aller chercher un extincteur et se rendre immédiatement dans l'aire touchée par l'incendie. Si le code concerne le Lodge, le premier membre de la Brigade d'urgence à arriver sur les lieux doit prendre la relève de l'aide-soignant qui surveille la porte. L'aide-soignant entrera alors dans le Lodge pour procurer du soutien dans le cadre de la procédure du Code Rouge. Les membres de la Brigade d'urgence doivent demeurer à l'entrée principale du Lodge jusqu'à ce que l'agent de contrôle de la situation d'urgence demande leur aide.
3. Aider à éteindre le feu si cela ne présente aucun danger.
4. Laisser un extincteur à l'extérieur de la pièce touchée par l'incendie (pour aider les Services d'incendie à repérer la pièce).
5. Aider à évacuer l'aire.

6. Suivre les directives de l'agent de contrôle de la situation d'urgence.
7. Après l'annulation du Code Rouge, retourner les extincteurs à leur place originale s'ils n'ont pas servi. Si un extincteur a servi, le retourner au service d'entretien en vue d'y être rechargé.

Dans le cadre d'une intervention dans le Lodge, l'agent de contrôle de la situation d'urgence doit assumer ses fonctions conformément à l'article 4.4 ci-dessus. Le premier membre de la Brigade d'urgence à arriver sur les lieux doit prendre la relève de l'aide-soignant qui surveille l'entrée principale du Lodge et assurer la communication entre les employés dans l'aire résidentielle et les autres membres de la Brigade d'urgence, qui attendent des directives à l'extérieur de l'entrée principale du Lodge.

#### **4.8 Procédure de mise en attente**

Lorsque l'agent de contrôle de la situation d'urgence établit qu'il s'agit d'une fausse alarme qu'une personne a déclenchée en tirant à tort sur l'avertisseur, il peut déclasser la situation en mode d'attente jusqu'à ce que les Services d'incendie arrivent pour annuler l'alarme. En mode d'attente, les employés qui ne surveillent pas les sorties peuvent reprendre leurs fonctions régulières. Les employés surveillant les sorties doivent demeurer à ce poste jusqu'à ce que les Services d'incendie annulent le code.

### **5.0 Procédure à suivre par tous les employés en cas d'incendie**

#### **5.1 Dès que de la fumée ou un incendie est décelé :**

##### **SUIVRE LES QUATRE ÉTAPES CLÉS :**

- 1 Secourir :** Éloigner toutes les personnes de tout danger immédiat, si possible.
- 2 Sonner l'alarme :** Déclencher l'alarme-incendie / Utiliser l'avertisseur manuel le plus proche et amorcer la deuxième étape.
- 3 Circonscrire :** Fermer la porte de la pièce afin de circonscrire l'incendie ou la fumée.
- 4 Éteindre ou évacuer :** Éteindre l'incendie s'il n'y a aucun danger à le faire ou évacuer l'aire.

*Chaque situation est différente et peut exiger un changement dans l'ordre des quatre étapes ci-dessus.*

1. Il est important de **DEMEURER CALME**. Il ne faut surtout pas crier au feu.
2. S'assurer que l'alarme est déclenchée en tirant sur l'avertisseur le plus proche ou en demandant à quelqu'un d'autre de le faire.
3. Si une personne est en feu, éteindre les flammes en utilisant une couverture, un drap ou un rideau pour les étouffer. Aider la personne à **S'ARRÊTER** et à **SE ROULER PAR TERRE**, si possible. Si une partie de la pièce ou un meuble est en feu, éteindre le feu uniquement s'il n'y a aucun danger à le faire.
4. Éloigner toutes les personnes de tout danger immédiat, au-delà de la porte étanche à la fumée, mais sans traverser l'aire touchée par l'incendie. Évacuer les pièces adjacentes si de la fumée ou des flammes sont visibles. Évacuer l'aire entière dès que l'agent de contrôle de la situation d'urgence en donne l'ordre.
5. Circonscrire l'incendie en fermant les portes et les fenêtres de la pièce (si possible). Après avoir évacué une pièce, utiliser les marqueurs de sauvetage (voir l'article 10.0 du Plan d'urgence). **Ne pas retourner dans la pièce**, à moins que les marqueurs se soient délogés.

6. Si de la fumée s’infiltré sous une porte fermée de la chambre d’un résident, prendre des précautions supplémentaires. Se mettre à genoux et toucher doucement la poignée de porte du revers de la main. Si la poignée est trop chaude, il ne faut pas essayer d’ouvrir la porte. Si la poignée est tiède ou froide, essayer d’ouvrir la porte de quelques centimètres seulement. Si de la fumée noire est visible ou si la pièce est dévorée par des flammes, il ne faut pas entrer dans la pièce; fermer la porte et attendre les Services d’incendie. Si de la fumée s’échappe de toute autre pièce (p. ex., un local de rangement, un placard ou un local électrique), ne pas ouvrir la porte du tout; attendre les Services d’incendie.
7. Placer une serviette ou une couverture mouillée au bas d’une porte fermée afin d’empêcher la fumée de se propager.
8. Essayer d’éloigner tout résident utilisant de l’oxygène le plus loin possible de l’aire touchée par l’incendie. Arrêter l’apport en oxygène des résidents et évaluer régulièrement l’état des résidents ou procurer un autre moyen d’obtenir de l’oxygène dans un autre endroit, si possible.
9. Évacuer les résidents au-delà de la première porte étanche à la fumée et retourner secourir les autres personnes. Les employés se trouvant au-delà de la porte étanche à la fumée doivent escorter les résidents en groupe vers un autre endroit sûr (aire de rassemblement), comme la salle récréative, le centre MacRae ou le parc d’hiver. Demander aux bénévoles et aux étudiants d’apporter leur aide. ***Voir le Plan d’évacuation d’urgence pour une procédure d’évacuation détaillée.***
10. Arrêter tout l’équipement électrique, à moins que ce ne soit dangereux de le faire.
11. **Ne pas utiliser les ascenseurs.**
12. Respecter la hiérarchie.
13. Attendre pour d’autres directives ou une ordonnance d’évacuation.

**Important :**

- < Si des flammes sont visibles dans l’immeuble, toujours déclencher l’alarme-incendie et appeler le 911.
- < En cas de doute concernant la source de la fumée dans l’immeuble, déclencher l’alarme.
- < Tout incident mettant en cause de la fumée ou un feu doit être signalé immédiatement aux Services d’incendie, même si le personnel a réussi à maîtriser la situation sans déclencher l’alarme-incendie.

**Exceptions :** - Si de la fumée est produite par de la nourriture brûlée, comme du pain grillé, il n’est pas nécessaire de le signaler aux Services d’incendie ou d’appeler le 911, à moins que des flammes ne soient visibles. Fermer la porte de l’appareil électroménager, s’il y a lieu, et débrancher l’appareil s’il n’y a aucun danger à le faire. Tenter d’aérer l’aire autant que possible pour éviter le déclenchement de l’alarme-incendie.

- Si un feu ou de la fumée est repéré à l’extérieur de l’immeuble, l’agent de contrôle de la situation d’urgence doit appeler le 911 (même si le personnel a réussi à éteindre le feu) en vue d’expliquer la situation. Il n’est pas nécessaire de déclencher l’alarme-incendie, à moins qu’il n’y ait un risque apparent pour l’immeuble et ses occupants.

**5.2 Au son de l’alarme-incendie :**

1. Vérifier toutes les chambres des résidents, les locaux de rangement, les placards, les salles de toilette, les salons, les salles de médicaments, les locaux de service, les lingerie, les salles de bain, etc. pour :
  - a) garantir qu’il n’y a ni fumée ni feu;
  - b) vérifier que le détecteur de fumée a sonné (la lumière rouge demeure allumée ou clignote sans arrêt);
  - c) vérifier que le résident est en sécurité.

**\*\*Si un feu est repéré au moment de vérifier une pièce, suivre les QUATRE ÉTAPES CLÉS.\*\***

**\*\*Au moment de vérifier la chambre d'un résident, regarder sous le lit, derrière les portes, dans la salle de toilette et dans le placard.\*\***

2. Une fois satisfait que le résident est en sécurité et qu'il n'y a aucun feu dans la pièce, demander au résident de demeurer dans sa chambre jusqu'à ce que le Code Rouge soit annulé.
3. Fermer la porte et utiliser les marqueurs de sauvetage (voir l'article 10.0 du Plan d'urgence). Ne pas retourner dans la pièce, à moins que le marqueur ne se soit délogé.
4. Demander aux résidents et aux visiteurs de retourner dans la chambre du résident ou dans l'aire de rassemblement la plus proche, comme un salon, une salle à manger, le Bistro ou le parc d'hiver.
5. Procéder à un recensement de toutes les personnes dans chaque aire résidentielle, dans les espaces communs, dans le parc d'hiver, dans le Bistro et dans l'aile November, y compris les résidents, les employés, les visiteurs, les étudiants, les bénévoles et les fournisseurs de services contractuels. L'agent de contrôle de la situation d'urgence doit recueillir tous les recensements et les joindre au Rapport de l'agent à l'administrateur.
6. Garder les couloirs dégagés. Si possible, ranger les articles dans les différentes pièces ou les déplacer vers un côté du couloir.
7. Arrêter tout l'équipement électrique, à moins que ce ne soit dangereux de le faire.
8. Respecter la hiérarchie.
9. Attendre pour d'autres directives ou une ordonnance d'évacuation.
10. Demeurer calme et prêt à agir et rassurer les résidents.
11. Si la situation se présente durant une pause (café ou lunch), retourner à son aire de travail désignée et éviter de traverser l'aire touchée par l'incendie.

**\*\* Les résidents qui habitent dans d'autres aires résidentielles ne devraient pas remonter l'escalier jusqu'à ce que le Code Rouge soit annulé. Ils doivent se rendre dans l'une des aires de rassemblement désignées.\*\***

**\*\*Il est interdit d'utiliser les ascenseurs si une alarme est déclenchée, à moins d'y être autorisé par les Services d'incendie.\*\***

**\*\*Les employés dans l'aire résidentielle doivent vérifier toutes les portes à verrouillage magnétique au son de l'alarme-incendie et de nouveau après le réenclenchement du système d'alarme. Les employés doivent se rappeler que toutes les portes de sortie sont déverrouillées lorsqu'une alarme est déclenchée.\*\***

12. Si un repas a débuté lorsqu'un Code est annoncé, un membre du personnel autorisé doit bien surveiller la salle à manger. Les aides à la nutrition peuvent aider à la vérification de la pièce (arrêter tout l'équipement électrique et verrouiller la dépense), mais ils ne doivent pas rester seuls à surveiller la salle à manger.

13. Lorsque le code est annulé, tous les employés doivent s'assurer que les marqueurs de sauvetage sont remis en position originale.

### **5.3 Fonctions des membres du personnel des Services environnementaux**

#### **5.3.1 Entretien ménager :**

1. Aider les employés dans son aire de travail à mettre en œuvre la *Procédure à suivre par tous les employés en cas d'incendie*.
2. Se présenter au comptoir de soins aux résidents le plus proche pour un dénombrement.
3. Les employés dont le poste figure dans la liste des postes désignés (*voir le Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés*) doivent s'acquitter des fonctions qui leur sont attribuées.

#### **5.3.2 Buanderie :**

1. Vérifier la buanderie pour de la fumée ou des flammes.
2. Arrêter tout l'équipement électrique, à moins que ce ne soit dangereux de le faire.
3. Quitter la buanderie, fermer les portes et utiliser les marqueurs de sauvetage.
4. Se rendre au Bistro pour y recevoir d'autres directives et en vue d'un dénombrement.
5. Les employés dont le poste figure dans la liste des postes désignés (*voir le Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés*) doivent s'acquitter des fonctions qui leur sont attribuées.

#### **5.3.3 Entretien :**

1. Vérifier leur aire de travail et s'assurer qu'elle est sûre et immédiatement assumer les fonctions de la Brigade d'urgence.
2. L'Équipe des opérations d'urgence ou le personnel d'urgence pourrait demander aux membres du personnel d'entretien de remplir certaines tâches (p. ex., arrêter le système de ventilation dans une aire précise, réenclencher le système d'alarme, etc.).

### **5.4 Fonctions des membres du personnel des Services alimentaires (Bistro et cuisine)**

1. Vérifier son aire pour de la fumée ou des flammes.
2. Arrêter tout l'équipement électrique, à moins que ce ne soit dangereux de le faire.
3. Fermer le robinet du gaz naturel dans le Bistro si quelqu'un le demande en raison d'un risque et que ce n'est pas dangereux de le faire. Le robinet se trouve à la hauteur des yeux derrière la caisse.
4. Le personnel de la cuisine doit quitter l'aire, fermer les portes et se rendre au Bistro pour y recevoir d'autres directives et en vue d'un dénombrement.
5. Calmer et rassurer les personnes se trouvant dans le Bistro.
6. Les employés dont le poste figure dans la liste des postes désignés (*voir le Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés*) doivent s'acquitter des fonctions qui leur sont attribuées. Les employés qui vérifient/inspectent l'aile November doivent procéder à un dénombrement des occupants dans cette aire.
7. Un membre du personnel doit procéder à un dénombrement et noter les noms de toutes les personnes assemblées dans le Bistro et des occupants de la salle à manger privée (*voir la section des FORMULAIRES*).

### **5.5 Fonctions des membres du personnel des soins aux résidents**

- Tous les membres du personnel médical et les fournisseurs de services professionnels contractuels sur les lieux doivent se rendre immédiatement à la réception dans le hall d'entrée principal ou dans l'aire de rassemblement la plus proche.
- Tous les employés des soins aux résidents doivent assurer la continuité des soins dans une situation d'urgence, et ce, du mieux qu'ils le peuvent utilisant toutes les ressources à leur disposition.

#### **5.5.1 Fonctions des membres du personnel autorisé :**

1. Coordonner un dénombrement de toutes les personnes dans son aire, y compris les résidents, les employés, les visiteurs, les étudiants, les bénévoles et les fournisseurs de services contractuels (voir la section des FORMULAIRES).
2. S'assurer que les dossiers médicaux et administratifs des résidents sont en lieu sûr en cas d'évacuation.
3. Planifier d'autres moyens de procurer de l'oxygène aux résidents en cas d'évacuation.
4. Lorsque le Code Rouge est annulé, le personnel autorisé dans chaque aire doit désigner quelqu'un pour vérifier toutes les aires de rassemblement des résidents afin de s'assurer que tout le monde sait que le code est annulé et d'aider à retourner les résidents à leur emplacement original.
5. Les employés dont le poste figure dans la liste des postes désignés (*voir le Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés*) doivent s'acquitter des fonctions qui leur sont attribuées.

#### 5.5.2 Fonctions des aides-soignants, des préposés aux activités, des aides aux services résidentiels :

1. Aider les employés dans son aire de travail à mettre en œuvre la *Procédure à suivre par tous les employés en cas d'incendie*.
2. Aider le personnel autorisé à remplir les fonctions qui lui sont attribuées.
3. Les employés dont le poste figure dans la liste des postes désignés (*voir le Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés*) doivent s'acquitter des fonctions qui leur sont attribuées.

#### 5.6 Fonctions de tous les autres employés qui ne sont pas inclus ci-dessus

1. Demeurer calme.
2. Vérifier son aire de travail pour de la fumée ou des flammes.
3. Sortir du bureau, fermer la porte et utiliser les marqueurs de sauvetage.
4. Se rendre dans le hall d'entrée principal pour y recevoir d'autres directives et en vue d'un dénombrement.

#### 5.7 Fonctions des bénévoles et des étudiants

1. Dès que de la fumée ou un feu est décelé, déclencher l'alarme-incendie et avertir les employés dans cette aire.
2. Au son de l'alarme-incendie, vérifier son aire de travail, fermer la porte et se rendre à l'aire de rassemblement la plus proche pour y recevoir d'autres directives.
3. Des employés pourraient leur demander d'aider à mettre en œuvre la *Procédure à suivre par tous les employés en cas d'incendie*, à évacuer les résidents et à remplir les fonctions qui leur sont attribuées.

#### 5.8 Locataires

##### 5.8.1 Dès que de la fumée ou un feu est décelé

1. Suivre les QUATRE ÉTAPES CLÉS et mettre en œuvre la *Procédure à suivre par tous les employés en cas d'incendie*.

##### 5.8.2 Au son de l'alarme-incendie

1. Vérifier toutes les pièces, les bureaux, les espaces communs et les locaux verrouillés pour :
  - a) garantir qu'il n'y a ni fumée ni feu;
  - b) vérifier que le détecteur de fumée a sonné (la lumière rouge demeure allumée);
  - a) vérifier que le(s) client(s) est (sont) en sécurité.

**\*Si un feu est repéré au moment de vérifier les lieux, suivre les QUATRE ÉTAPES CLÉS.\***

2. Assembler tous les clients et les visiteurs dans son aire de rassemblement désignée.
3. Fermer toutes les fenêtres et les portes.
4. Maintenir les couloirs dégagés.
5. Arrêter tout l'équipement électrique, à moins que ce ne soit dangereux de la faire.
6. Aider les employés du Manoir des pionniers à s'acquitter de leurs fonctions conformément au Plan

- d'urgence.
7. Respecter la hiérarchie.
  8. Attendre pour d'autres directives ou une ordonnance d'évacuation.
  9. Demeurer calme et rassurer les clients.

## 6.0 **Procédure de veille en cas d'incendie**

La procédure de veille en cas d'incendie a pour but de garantir que tous les employés sont sur un pied alerte pour un incendie dans leur aire de travail et dans les espaces publics adjacents parce que le système d'alarme ne fonctionne pas comme il faut ou qu'il fait l'objet de travaux de maintenance.

Quel que soit le cas, si un véritable feu est repéré dans l'immeuble pendant une veille en cas d'incendie, les employés doivent : premièrement, essayer de déclencher l'alarme-incendie, puisqu'elle pourrait tout de même fonctionner; deuxièmement, appeler le 911 pour signaler qu'un VÉRITABLE incendie fait rage; troisièmement, annoncer un CODE ROUGE au moyen du système de recherche par haut-parleur en vue d'avertir tous les employés et les occupants.

### 6.1 **Motifs d'une ordonnance de veille en cas d'incendie**

#### **A – Défaillance, réparation ou inspection du système**

Lorsque le système d'alarme fait l'objet d'une réparation ou d'une inspection, les Services d'incendie, le technicien d'alarme ou l'agent de contrôle de la situation d'urgence pourraient imposer une veille en cas d'incendie à l'échelle de l'immeuble ou dans certaines parties de celui-ci. Les avertisseurs d'incendie, les sirènes et les lumières stroboscopiques pourraient ne pas fonctionner durant les travaux. Par conséquent, les employés doivent appeler le 911 en vue de signaler un véritable incendie et annoncer un CODE ROUGE au moyen du système de recherche par haut-parleur en vue d'avertir toutes les personnes dans l'immeuble.

Une ordonnance de veille en cas d'incendie émise par les Services d'incendie pourrait être déclassée ou encore réduite par le technicien d'alarme-incendie aux parties précises de l'immeuble qui sont touchées par les travaux. Tout déclassement d'une veille en cas d'incendie doit être clairement signalé sur le Rapport de veille en cas d'incendie et un courriel de suivi doit être envoyé au groupe « PM\_emergcomgroup » pour signaler la situation.

#### **B – Fausse alarme**

Lorsque le système d'alarme déclenche une fausse alarme qui donne lieu à une intervention injustifiée de la part des Services d'incendie, ceux-ci pourraient émettre une ordonnance de veille en cas d'incendie. Durant une veille en cas d'incendie, les Services d'incendie ne répondront pas aux alarmes au Manoir des pionniers. Si un véritable incendie est repéré, les employés doivent appeler le 911 en vue de demander que les Services d'incendie interviennent et annoncer un CODE ROUGE au moyen du système de recherche par haut-parleur en vue d'avertir toutes les personnes dans l'immeuble.

Bien que l'immeuble soit mis en veille en cas d'incendie en raison d'un problème de fausse alarme, les employés doivent répondre à chaque alarme selon les exigences du Plan d'urgence, puisque l'alarme pourrait être déclenchée par un véritable incendie.

### 6.2 **Responsabilités des employés**

L'agent de contrôle de la situation d'urgence ou le surintendant de l'immeuble doit demander à l'agent de communication d'annoncer la veille en cas d'incendie au moyen du système de recherche par haut-parleur une fois toutes les heures, puis d'annoncer son annulation au terme de la veille.

Dès l'annonce d'une veille en cas d'incendie, tous les employés doivent demeurer sur un pied d'alerte pour de la fumée ou un incendie dans leur aire de travail et partout dans l'immeuble.

Lorsque l'on sait qu'il s'agit d'une fausse alarme durant une veille en cas d'incendie, l'agent de contrôle de la situation d'urgence doit faire taire l'alarme et annuler le Code Rouge. L'agent de communication doit ensuite

Manoir des pionniers, établissement de soins de longue durée  
Plan de sécurité-incendie

appeler les Services d'incendie pour les informer de la fausse alarme.

**IMPORTANT : Les employés doivent en tout temps répondre à un Code Rouge selon les exigences du Plan d'urgence.**

### 6.3 Communication

Dès l'émission d'une ordonnance de veille en cas d'incendie, l'agent de contrôle de la situation d'urgence doit envoyer un courriel au groupe « PM\_emergcomgroup », en informer le superviseur du prochain quart de travail et noter l'ordonnance au verso du Rapport de l'agent de contrôle de la situation d'urgence à l'administrateur.

L'agent de communication ou son remplaçant doit annoncer la veille en cas d'incendie au moyen du système de recherche par haut-parleur une fois toutes les heures durant la journée et en soirée et informer de la veille les employés travaillant de nuit au moment de l'arrivée de chaque quart. Il ne faut pas utiliser le système de recherche par haut-parleur durant le quart de nuit.

### 6.4 Formulaires (voir la section des FORMULAIRES)

A – [Rapport de veille en cas d'incendie](#) (au verso du Rapport de l'agent de contrôle de la situation d'urgence à l'administrateur)

- Ce formulaire doit être rempli et signé par le technicien d'alarme-incendie, de même que l'agent de contrôle de la situation d'urgence ou le surintendant de l'immeuble/son remplaçant.
- Une fois rempli, ce formulaire doit être laissé dans la boîte de courrier du superviseur de la buanderie et de l'entretien ménager.

B – Déclaration de veille en cas d'incendie des Services d'incendie

- Ce formulaire doit être rempli et signé par un représentant des Services d'incendie, de même que l'agent de contrôle de la situation d'urgence ou le surintendant de l'immeuble.
- Ce formulaire doit être en tout temps joint au Rapport de veille en cas d'incendie.
- La procédure de veille en cas d'incendie précisée dans la déclaration peut être déclassée à une procédure plus facile à gérer selon l'autorisation des Services d'incendie.

C – [Rapport de l'agent de contrôle de la situation d'urgence à l'administrateur](#) (au recto du Rapport de veille en cas d'incendie)

D – [Documentation des annonces de la veille en cas d'incendie](#)

## 7.0 Procédure d'exercice d'incendie

Un exercice d'incendie doit être effectué une fois par mois durant les trois quarts de travail. Le format peut varier afin de procurer au personnel la formation la plus efficace. Tous les employés, les bénévoles et les étudiants sur les lieux au moment de l'exercice doivent y prendre part et s'acquitter des fonctions qui leur sont attribuées selon le Plan de sécurité-incendie. Les locataires de l'immeuble sont aussi invités à prendre part aux exercices d'incendie et aux séances de formation et d'éducation inscrits au calendrier.

La participation des employés à un exercice d'incendie est évaluée et l'exercice peut être répété 30 minutes plus tard si le coordonnateur de l'exercice ou l'agent de contrôle de la situation d'urgence se dit insatisfait. La participation à un exercice est enregistrée dans le Rapport de l'agent de contrôle de la situation d'urgence à l'administrateur, lequel est passé en revue par l'Équipe de préparation aux urgences (voir l'article 9.1 du Plan d'urgence).

### 7.1 Exercices d'incendie complets

Un exercice d'incendie complet comprend le déclenchement du système d'alarme-incendie et le recours à l'équipement et aux dispositifs d'urgence (p. ex., le système de recherche par haut-parleur, les marqueurs de sauvetage). Ce type d'exercice est effectué durant les quarts de jour et de début d'après-midi.

### **Procédure**

1. Avant de mener un exercice d'incendie, la personne menant l'exercice (le coordonnateur des exercices) **doit** communiquer avec la compagnie de surveillance de l'alarme-incendie (code d'identification 0727) et les Services d'incendie de la Ville du Grand Sudbury au 705 675-3341 (Centre de communication des incendies) en vue d'informer leurs agents de communication de l'exercice imminent. Leurs numéros sont fournis dans la liste des numéros de téléphone d'urgence, laquelle est disponible près de tous les téléphones dans l'immeuble.
2. Le coordonnateur des exercices **doit** fournir à l'agent de communication des Services d'incendie son nom et un numéro de téléphone direct du Manoir des pionniers que l'agent de communication peut utiliser dans l'éventualité d'un véritable incendie. **Il est interdit de mener un exercice d'incendie sans procurer ces renseignements. De même, le coordonnateur des exercices doit être accessible pendant toute la durée de l'exercice.**
3. L'exercice d'incendie doit être mené dans les 15 minutes suivant l'appel aux Services d'incendie et à la compagnie de surveillance de l'alarme-incendie.
4. Dans l'éventualité où les Services d'incendie recevraient un appel du public ou d'un occupant, d'un poste de surveillance ou du 911, le coordonnateur des exercices recevra un appel de l'agent de communication des Services d'incendie, lui demandant de confirmer que tout appel reçu par les Services d'incendie est lié à l'exercice d'incendie.
5. Dans l'éventualité où les Services d'incendie recevraient un appel durant l'exercice d'incendie et que l'agent de communication des Services d'incendie ne pourrait pas joindre le coordonnateur des exercices, l'agent de communication enverra une équipe d'intervention au Manoir des pionniers.
6. Une fois que l'exercice est terminé et que le système d'alarme-incendie est réenclenché, le coordonnateur des exercices doit informer les Services d'incendie (au 705 675-3341) et la compagnie de surveillance de l'alarme-incendie que l'exercice est achevé. À ce moment, le coordonnateur des exercices peut obtenir des renseignements des agents de communication sur les appels qu'ils auraient reçus des occupants de l'immeuble, du public, de leur poste de surveillance ou du 911.
7. Des mesures d'exécution aux termes de l'article 2.8 du *Code de prévention des incendies de l'Ontario* (Règl. de l'Ont. 388/97) pourraient être imposées si le coordonnateur des exercices ne suit pas la présente procédure.
8. Des rapports d'exercice d'incendie doivent être préparés et seront passés en revue tous les trois mois par l'Équipe de préparation aux urgences en vue d'évaluer l'efficacité des exercices et de cerner les besoins en matière de formation.

### **7.2 Exercices d'incendie silencieux**

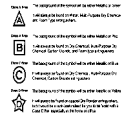


Des exercices d'incendie silencieux doivent être menés durant le quart de nuit. **Ces exercices ne comprennent pas le déclenchement de l'alarme-incendie.** L'agent de contrôle de la situation d'urgence assumera le rôle de coordonnateur des exercices. À une heure établie à l'avance, tous les employés du foyer simuleront une réponse à une alarme-incendie, s'acquittant de toutes les fonctions qui leur sont attribuées par le Plan de sécurité-incendie. L'agent de contrôle de la situation d'urgence doit évaluer la réponse des employés et documenter les résultats de l'exercice dans le Rapport de l'agent de contrôle de la situation d'urgence à l'administrateur.

### **7.3 Exercices d'incendie en table ronde**

Des exercices d'incendie en table ronde seront menés en plus des exercices complets. Ceux-ci seront animés par les membres de l'Équipe de préparation aux urgences. Les responsables de l'équipe livreront une formation de type magistral aux employés et aux locataires dans leurs aires de travail. Les sujets varieront en fonction de la formation requise par les employés tout au long de l'année. Un exercice d'incendie en table ronde consiste à parler avec les employés de chaque étape d'un scénario d'incendie et à discuter des interventions appropriées selon le Plan de sécurité-incendie.

## 8.0 Extincteurs d'incendie

Voici les différents types d'extincteurs étant conçus pour lutter contre les différentes classes de feux.

| Classes  | Description des feux  | Symbole et description de l'extincteur  |   |
|----------|---|---|---|
| Classe A | Feux provenant de la combustion de matériaux ordinaires, comme le bois, les tissus, le papier, le caoutchouc et certains plastiques.  |   | L'arrière-plan du symbole est soit métallique, soit vert. On le retrouve presque toujours sur les extincteurs à eau, les extincteurs polyvalents à poudre chimique et les extincteurs à mousse.   |
| Classe B | Feux provenant de la combustion de liquides ordinaires inflammables ou combustibles, de gaz inflammables, de graisses et de matériaux semblables, comme l'essence, les huiles, la peinture et les gaz naturel et propane. |    | L'arrière-plan du symbole est soit métallique, soit rouge. On le retrouve toujours sur les extincteurs à poudre chimique, les extincteurs polyvalents à poudre chimique, les extincteurs à CO <sub>2</sub> et les extincteurs à mousse. |
| Classe C | Généralement des feux de classe A ou B qui mettent aussi en cause de l'équipement électrique sous tension, comme du câblage ou des appareils électriques.   |    | L'arrière-plan du symbole est soit métallique, soit bleu. On le retrouve toujours sur les extincteurs à poudre chimique, les extincteurs polyvalents à poudre chimique et les extincteurs à CO <sub>2</sub> .                           |
| Classe K | Feux mettant en cause des huiles végétales, des huiles animales ou des graisses dans des appareils de cuisson.  |  | L'arrière-plan du symbole est blanc. Ce type d'extincteur est réservé aux cuisines commerciales, y compris celles que l'on retrouve dans les restaurants et dans les cafétérias, ainsi que celles employées par les traiteurs.          |

### 8.1 Types d'extincteurs disponibles dans le Manoir des pionniers

#### 8.1.1 Extincteur automatique

Un dispositif d'extinction à poudre chimique se trouve dans la hotte au-dessus des brûleurs à gaz dans le Bistro. Il est déclenché automatiquement par un feu ou une chaleur intense. Pour le déclencher manuellement, il faut tirer la goupille dans l'avertisseur d'incendie situé entre le cadre de la porte et le côté gauche de l'évier dans l'aire de cuisson du Bistro.

#### 8.1.2 Extincteurs portables

##### **ABC – Extincteur polyvalent à poudre chimique**

- L'on retrouve ce type d'extincteur dans toutes les aires de l'immeuble.
- Ce type d'extincteur est utilisé pour lutter contre les feux de classes A, B et C.
- Il pèse de 5 à 10 livres.
- Il contient de la poudre (à base de bicarbonate de soude, de bicarbonate de potassium ou de chlorure de potassium) sous pression.
- On peut le tenir aisément pour l'utiliser.
- Il peut atteindre de 5 à 20 pieds (de 2 à 6 mètres).

- Il dure environ 20 secondes.
- Il étouffe ou isole les flammes.

**BC – Extincteur à poudre chimique**

- L'on retrouve ce type d'extincteur dans le Bistro et dans toutes les dépenses.
- Ce type d'extincteur est utilisé pour lutter contre les feux de classes B et C.
- Il pèse 10 livres.
- Il contient du bicarbonate de soude ou du bicarbonate de potassium.
- Il laisse un résidu quelque peu corrosif qui doit être nettoyé immédiatement pour prévenir tout dommage au matériel.

**K – Extincteur à liquide chimique**

- L'on retrouve ce type d'extincteur dans le Bistro.
- Ce type d'extincteur est utilisé pour lutter contre les feux de classes K et comme solution de rechange lorsque le dispositif d'extinction automatique à poudre chimique dans la hotte ne fonctionne pas.
- Il contient un agent à faible pH à base d'acétate de potassium.
- Il émet une fine brume qui aide à prévenir les éclats de graisse et la reprise du feu durant le refroidissement de l'appareil.

**8.2 Utilisation d'un extincteur d'incendie portable**

1. Se tenir debout à une distance d'environ 8 à 10 pieds (1,5 à 2 mètres) du feu et s'assurer d'avoir une voie de sortie dégagée.
2. Briser le seau en tournant la goupille, puis retirer complètement la goupille de sécurité.
3. Tenir ou placer l'extincteur en position debout et orienter la lance vers la base du feu.
4. Serrer le mécanisme d'activation brièvement pour s'assurer que l'extincteur fonctionne.
5. Serrer le mécanisme d'activation et utiliser un mouvement de va-et-vient, s'approchant graduellement du feu.

**RAPPEL :**

**R**etirer la goupille de sécurité.

**O**rienter la lance vers la base du feu.

**S**errer le mécanisme d'activation.

**U**tiliser un mouvement de va-et-vient.

Si l'extincteur n'éteint pas le feu, reculer du feu et quitter immédiatement l'aire touchée. Fermer la porte derrière soi afin de circonscrire l'incendie et la fumée.

Lorsque le feu est éteint, reculer et surveiller l'endroit pour s'assurer que le feu ne reprend pas (ne jamais tourner le dos à un feu qui rage ou à un feu qui est récemment éteint).

Ne jamais remettre en place un extincteur ayant servi. S'assurer qu'il est apporté au service d'entretien en vue d'y être rechargé.

## ***FORMULAIRES***

*Rapport de l'agent de contrôle de la situation d'urgence à l'administrateur / Rapport de veille en cas d'incendie*

*Rapport de l'incident de l'agent de communication*

*Déclaration de veille en cas d'incendie des Services d'incendie – LETTRE TYPE*

*Feuille de recensement en cas d'urgence*