

Plan de sécurité incendie

COLLÈGE **BORÉAL**

Campus de Timmins
(Classification institutionnelle, A-2)

395 boulevard Thériault
Timmins, ON P4N 0A7
705-267-5850

Date du document : Août 2013
Révisé le 30 janvier 2025

Préparé par : Maurice-Éric Rancourt
Révisé par Murielle Boulanger

Service de sécurité, 705-262-5599 (après 16h)

Sur demande, ce plan de sécurité – incendie est disponible dans un format accessible au site web : [www/collegeboreal.ca](http://www.collegeboreal.ca) et/ou au bureau du garde de sécurité 120G et/ou à la réception du campus.

Service des incendies de Timmins

Date de réception :

Approuvé par : Dan Labelle

Titre : Prévention des incendies

Date :

Signature : _____

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

Table des matières

INTRODUCTION	3
MODIFICATION AU PLAN – RÉSIDENCE	4
INSPECTION DU BÂTIMENT	5
SYSTÈME DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES.....	6
LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DES MESURES D’URGENCE	7
CONSIGNES À SUIVRE EN CAS D’URGENCE.....	8
ÉQUIPE D’URGENCE PRINCIPALE	8
ÉQUIPE D’ÉVACUATION D’URGENCE SECONDAIRE	8
EXERCICE D’ÉVACUATION EN CAS D’INCENDIE – MARCHÉ À SUIVRE OBLIGATOIRE	10
POINT DE RALLIEMENT SÉCURITAIRE POUR LES SERVICES D’INCENDIE ET D’URGENCE	11
INCENDIE - PERSONNEL, ÉTUDIANTS, CLIENTS ET LOCATAIRES	12
INCENDIE - PERSONNES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS	13
INCENDIE - STANDARDISTE.....	19
INCENDIE – SERVICE DE SÉCURITÉ (705-262-5599).....	20
DURANT LES HEURES DE TRAVAIL :	20
INCENDIE – SERVICE DE SÉCURITÉ (705-262-5599).....	22
APRÈS LES HEURES DE TRAVAIL :	22
INCENDIE – ADMINISTRATEURS.....	23
INCENDIE – ANSUL R-102 (SALLE 111).....	24
FORMATION DU PERSONNEL.....	25
PROCÉDURES D’ENTRETIEN ET DE VÉRIFICATION DES SYSTÈMES D’ALARME-INCENDIE.....	27

Consignes à suivre en cas d’urgence

- Alarme incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

INTRODUCTION

Le Plan des mesures d'urgence est destiné à sensibiliser le personnel et la collectivité quant aux procédures mises en place pour répondre aux situations d'urgence qui peuvent survenir sur le campus de Timmins.

Le plan décrit les responsabilités du Collège, durant et après la situation d'urgence, en vue de maintenir le contrôle, l'ordre, la santé et la sécurité des occupants. Pour ce faire, nous devons compter sur la participation et la coopération des membres du personnel, de l'effectif étudiant et des autres utilisateurs.

Ce plan est mis en place pour répondre aux situations d'urgence. Le Collège Boréal s'engage à établir et à maintenir un environnement sain et sécuritaire pour les occupants de ses immeubles.

Le Collège Boréal fera tous les efforts possibles pour respecter et appliquer les règlements du Code de prévention des incendies de l'Ontario et tout autre règlement relatif à la santé et la sécurité au travail.

La sécurité incendie dans les bâtiments du Collège Boréal est régie par le Code de prévention des incendies de l'Ontario, qui assure la sécurité des occupants en éliminant et contrôlant les risques d'incendie, l'entretien de l'équipement de protection contre les incendies ainsi que l'établissement et la mise en œuvre d'un plan d'urgence, de procédures et des inspections de nos immeubles.

Le but du Plan des mesures d'urgence est de protéger les occupants des risques de feu et aider à l'évacuation de nos immeubles en cas d'urgence de toute nature. Le plan est conçu de façon à utiliser les ressources matérielles et humaines dont nous disposons sur place.

Pour toute question ou des commentaires et mises à jour au sujet du Plan des mesures d'urgence, veuillez communiquer avec :

Nom : Mélanie Dufresne
Directrice, Campus de Timmins
Courriel : Melanie.dufresne@collegeboreal.ca

Nom : poste à combler
Gestionnaire, Programmes postsecondaires
Courriel :
395, boulevard Thériault
Timmins, ON P4A 0A7

Téléphone : (705) 267-5850
Télécopie : (705) 267-6673

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

MODIFICATION AU PLAN – CAMPUS PRINCIPAL ET MÉTIERS

Tous changements à ce document seront notés sur cette page. Afin de minimiser l'impression et le changement de l'affichage de ce document, le document en entier sera imprimé uniquement à chaque 5 ans.

Modification en (DATE) :

1. Le 31 août 2015 – modifier le numéro du service de sécurité. (pages 1, 2, 8, 9, 13, 15, 20, 21, 23, 24)
2. Le 31 août 2015 – modifier le nom du chef Options Emploi (page 8)
3. Le 31 août 2015 – modifier les personnes substituent de U.H. (page 8)
4. Le 29 septembre 2015 – ajouter directives comment réactiver le panneau d'alarme (page 21)
5. Le 16 octobre 2015 – ajouter numéro de cellulaire de Louise Taillefer (page 8)
6. Le 26 septembre 2019 – changer le nom de la direction (page 3)
7. Le 26 septembre 2019 – ajouter le numéro de téléphone de Northern Communications (page 6)
8. Le 26 septembre 2019 – remplacer le nom de Louise Taillefer par Angèle Jean (page 8)
9. Le 26 septembre 2019 – ajouter le nom de Mireille Morrissette à l'équipe d'évacuation (page 8)
10. Le 26 septembre 2019 – remplacer le nom de Jean-Pierre Nadon par Mélanie Dufresne
11. Le 14 janvier 2020 – remplacer le nom de M. Dufresne en tant que Gestionnaire PS par Michelle Boileau
12. Le 16 mars 2021 – remplacer le nom de Jennifer D'aoust en tant que Gestionnaire PS et Michelle Boileau en tant que Gestionnaire OE
13. Le 4 mai 2021 - remplacer le nom de la directrice d'Université de Hearst par Mélissa Lalonde
14. Le 20 septembre 2021 – ajouter le nom de la personne responsable du 3^e étage
15. Le 1 avril 2022 – ajouter Commissionnaires comme personne-ressource à recevoir l'appel de Northern Com. Lorsque l'alarme est déclenchée.
16. Le 21 avril 2022 – modifier le nom de la Gestionnaire PS à Michelle Mailloux
17. Le 4 nov. 2022. - remplacer le nom des employé.e.s par le poste occupé (page 9)
18. Le 4 nov. 2022 - ajouter le nom de Véronique Larouche en tant que personne-ressource U.H. (page 8)
19. Le 4 nov. 2022- changer le numéro de téléphone de Mélanie Dufresne (à travers du document entier)
20. Le 7 nov. 2022- enlever les responsabilités de Commissionnaires en journée suite aux changements de services de garde et maintenir les responsabilités de Commissionnaires à partir de 16h à 22h et le samedi et dimanche de 7h à 17h. (pages 9,10,12,13,15,18,19,20,21,24,26)
21. Le 7 nov. 2022 – modifier les responsabilités de l'administrateur suite aux changements de services de garde. (page 23, page 24,26)
22. Le 7 nov. 2022 – changer l'emplacement du plan à l'intranet Boréal. (page 26)
23. Le 7 nov. 2022 – ajouter Northern Communication et les coordonnées aux Procédures d'entretien et de vérification des systèmes d'alarme incendie. (page 27)
24. Le 17 mars 23 - modifier les noms des personnes qui sont sur l'équipe d'évacuation. (page 8)
25. Le 22 mars 23 – modifier les noms des personnes responsables côté U.H. (page 9)
26. Le 29 mars 23 - modifier l'endroit où le plan d'incendie est accessible. (page 1, page 7)
27. Le 29 mars 23 – modifier le nombre d'emplacements des sorties. (page 5)
28. Le 29 mars 23 – clarifier l'emplacement de l'équipement de communication. (page 5)
29. Le 29 mars 23 – clarifier l'emplacement du Knox Box . (page 5)
30. Le 29 mars 23 – rajouter des matières dangereuses. (page 5)
31. Le 29 mars 23 – identifier plus précisément l'endroit de la salle 111. (tout au long du plan)
32. Le 29 mars 23 – rajouter le nom de la Chef DDA et la Chef OE à l'équipe principale. (page 8)
33. Le 29 mars 23 – changer la procédure d'une pratique à feu à une fois par année.
34. Le 29 mars 23 – changer les responsabilités de l'équipe qui font le balayage. (page 9)
35. Le 29 mars 23 – omettre section fusillade, pas rapport au plan d'incendie (page 11)
36. Le 29 mars 23 – réviser les points d'évacuation pour les personnes à mobilité réduite. (page 15)
37. Le 29 mars 23 – modifier la procédure pour les horaires des étudiants avec des besoins particuliers. (page 17)
38. Le 29 mars 23 – rajouter des consignes précises si l'évacuation n'est pas possible. (pages 13, 15 et 18)
39. Le 30 mars 23 – clarifier l'emplacement du robinet d'arrêt des conduits de gaz. (page 5)
40. Le 30 mars 23 – insérer le modèle du nouveau système d'alarme incendie. (page 6)
41. Le 31 mars 23 – rajouter les endroits accessibles du plan d'incendie (page 7)
42. Le 31 mars 23 - effacer la section de fermer la ventilation durant le balayage (page 9)
43. Le 25 oct. 23 – modifier le point de ralliement (pages 11,12,13,17,19 et 24)
44. Le 24 jan. 24 – modifier le nom de la Chef PS et numéro de cellulaire
45. Le 30 jan. 25 – modifier les noms du personnel côté U.H.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

Inspection du bâtiment

1. **Type de bâtiment :** Maçonnerie, métal et toit en PVC
2. **Dimension du bâtiment :** 34, 177 pieds carrés (Collège Boréal) et 2,018 pieds carrés (Université de Hearst)
36,195 pieds carrés TOTAL
3. **Nombre d'étages :** 3
4. **Emplacement des sorties :** L'immeuble principal comporte 2 entrées principales (1 du côté sud-est et 1 du côté ouest). L'immeuble comporte 8 sorties d'urgence.
5. **Système CVC :** Chaudière à gaz naturel
6. **Nombre d'occupants :** Il peut y avoir de 50 à 500 personnes dans l'immeuble.
7. **Génératrice de secours :** non
8. **Système de communication vocale :** Modèle, Valcom V-400, accessible à la réception (équipement situé dans la salle 214 – bureau du technicien)
9. **Approvisionnement d'eau :** Salle 109 à partir du réseau municipal d'alimentation en eau
9.b) Voir le plan ci-joint pour les détails au système d'extinction d'incendie.
10. **Ascenseurs :** Il y a un ascenseur, au centre de l'immeuble, en face de la Réception.
11. **Robinet d'arrêt des conduits de gaz :** À l'extérieur de l'immeuble par la salle d'électricité externe (salle 102F)
12. **Principaux interrupteurs d'alimentation électrique :** Entrepôt extérieur salle 102F
13. **Heures d'ouverture :** L'immeuble est ouvert de 8 h 00 à 22 h, lundi au vendredi
8 h 00 à 17 h00, samedi à dimanche
14. **Knox Box :** Oui – entrée principale – côté ouest (stationnement)
15. **Classe de matières dangereuses : Section des métiers -** Oxygène, huile à moteur, essence
Acétylène, Nitrogène, Blueshield, batteries
16. **Système d'alarme et service de moniteur :** Modèle DSC HS2064 ver 1.36, Armstrong Communications, #téléphone : 1-800-561-5433
17. **Adresse :** 395, boulevard Thériault, Timmins Ontario P4N 0A7

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

SYSTÈME DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

1. Système d'alarme incendie : Siemens FT2015
2. Alerte d'incendie : Northern Communications **705-268-5494** avec lien de Tom's Lock Shop **705-264-1459**
3. Système de gicleurs : combinaison, eau, ANSUL R-102 (Cuisine, salle 111).
4. Emplacement de la prise d'incendie à l'extérieur du poste de pompiers : façade de l'immeuble donnant sur le boul. Thériault, côté nord, voir plan à l'annexe A.
5. Colonne montante et armoires d'incendie : voir plan à l'annexe B.
6. Extincteurs portatifs : voir plan à l'annexe B.
7. Système fixe d'extinction : ANSUL R-102 (cuisine, salle 111)
8. Appareils d'éclairage de sécurité : aucun.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DES MESURES D'URGENCE

Le Plan des mesures d'urgence sera soumis pour approbation au chef du Service des incendies et au chef du Service de police de Timmins avant qu'il soit mis en œuvre.

Le plan sera revu et modifié autant de fois qu'il sera nécessaire pour le maintenir à jour, mais au moins une fois par année.

Distribution du document :

Un exemplaire au Service des incendies de la Ville de Timmins

Un exemplaire au bureau de la sécurité de l'immeuble situé au rez-de-chaussée, porte 120G et à la réception ou au site web : [www/collegeboreal.ca](http://www.collegeboreal.ca) ainsi qu'au partagiciel

<\\partagiciel\Timmins\Public\Plan des mesures d'urgence>

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

CONSIGNES À SUIVRE EN CAS D'URGENCE

Équipe d'urgence principale

Campus de Timmins : 705-267-5850

Service de sécurité (de 16 h à 22 h du lundi à vendredi et 8 h à 17 h (les fins de semaine))

705-262-5599 ou **Commissionnaires -Mike Jones - 705-288-7531**

Mélanie Dufresne – poste 5529, cellulaire : 705-465-0165

Jennifer D'aoust – poste 5511, cellulaire 705-363-5859

Cassie Vien – poste 5546, cellulaire : 705-918-3129

Chantal Benson – poste 7525 ou au 705-268-3800, cellulaire : 705-365-0849

Simon Brazeau – poste 5518

Murielle Boulanger – poste 5514

Une équipe d'appui au plan d'évacuation a été mise sur pied afin d'appuyer l'équipe d'urgence principale.

Équipe d'évacuation d'urgence - Primaire

Lorsque l'alarme est déclenchée, (*sauf l'équipe de Université de Hearst qui utilisera la radio "Walkie Talkie" pour confirmer leur présence*), chaque personne identifiée ci-bas doit se présenter au centre de contrôle (réception) et rencontrer l'administration avant de faire le balayage de l'édifice. Chaque membre doit porter sa veste de sécurité et/ou affiche de signalisation avant de débiter le processus d'évacuation.

Lorsque l'alarme est déclenchée entre 8h et 16h, la réceptionniste remet le téléphone portable à l'administrateur qui est responsable de l'évacuation afin qu'il ou elle puisse remettre les informations à Northern Communication durant l'évacuation. Conjointement, l'équipe d'évacuation d'urgence fait le balayage de l'édifice selon leur section désignée et rapporte à l'administration avant d'évacuer l'édifice. À son tour, l'administration est responsable de renseigner les services de pompiers. L'administration est la dernière personne à évacuer l'édifice.

Lorsque l'alarme est déclenchée entre 16 h et 22 h durant la semaine et /ou durant les fins de semaine entre 7h et 17h, le garde de sécurité est responsable de prendre le téléphone à la réception et de se rendre immédiatement au 3^e étage pour débiter le balayage de l'édifice. Northern Communication va communiquer directement avec le garde au 705-267-5850 afin qu'il puisse partager des informations pertinentes. Si l'administration n'est pas sur les lieux, le garde devient responsable de partager son rapport avec les services de pompiers. Il est la dernière personne à évacuer l'édifice. Le garde va également communiquer avec l'administration au 705-465-0165 pour en faire rapport.

Lorsque l'alarme est déclenchée durant la nuit et/ou après les quarts de travail des gardes de sécurité, Northern Communication communique directement avec la direction au 705-465-0165.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

Équipe (entre 8h et 16h)

2^e plancher côté U.H et 3^e plancher – Dan Yangary (U.H.), (705) 372-1781, poste 145
(Substitues : Serigne Guédéséné, poste – 308 (705-372-1781))

Rez-de-chaussée côté U.H. – Steine Ngoma (U.H.), 705-372-1781 poste 300

2^e plancher – Agente DDA, poste 5519 (utilise les escaliers vers U.H. pour faire le balayage)

Rez-de-chaussée - Bloc administratif et corridor menant vers l'Université de Hearst- Agente de finance, poste 5514

Rez-de-chaussée – Bloc P.S. et le couloir devant la Caf – Agente PS, poste 5532

Cafétorium, (incluant la cuisine) - Technicien informatique et entretien d'immeuble, poste 5518
(utilise les escaliers secondaires pour faire le balayage)

Secteurs des ateliers- Technicien informatique et entretien d'immeuble, poste 5518

Le ou la responsable de l'équipe d'urgence doit demeurer en tout temps au centre de contrôle.

L'objectif du plan d'action en cas d'urgence est de minimiser les dangers possibles reliés à la santé et la sécurité des membres de l'effectif étudiant, du personnel, des clients et des visiteurs. De plus, nous voulons protéger la propriété, l'équipement et l'environnement du collège afin de limiter les dommages à cet égard.

L'importance des consignes à suivre et la réponse immédiate face aux situations d'urgence nécessitent la coordination et les efforts de la communauté, du Service de sécurité, de l'équipe d'urgence principale et de l'équipe d'urgence secondaire.

En cas d'urgence, la communauté est un terme qui englobe tous les étudiants et les étudiantes, les membres du personnel, la clientèle et les visiteurs du Collège Boréal. Les membres de la communauté, dans la plupart des circonstances, sont souvent les premiers à signaler un incident ou un problème d'urgence. Chacun est responsable d'aviser le collège en cas d'urgence.

La réception est disponible du lundi au vendredi de 8 h à 16 h et le service de sécurité est disponible de 16 h à 22 h du lundi au vendredi et de 8h à 17h le samedi et dimanche. Selon les quarts de travail, les services de réception et de sécurité sont responsables d'entreprendre les procédures en cas d'urgence, d'un incident ou d'un problème. Il suffit de téléphoner le 705-267-5850 pour la réception et le 705-262-5599 pour les services de sécurité. Advenant que les personnes ne soient pas accessibles, s.v.p. communiquez avec le 911.

Les membres de l'équipe d'urgence principale doivent agir avec précaution et sensibilité lorsque survient un événement tragique ou traumatisant.

Exercices d'évacuation en cas d'incendie –

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

marche à suivre obligatoire

Les exercices d'évacuation sont faits une fois par année.

1. Avant d'entreprendre un exercice d'évacuation en cas d'incendie, l'agente appuie la personne responsable de l'exercice en communiquant avec les agences suivantes :

- Station de police 705-264-1201 (demander pour « dispatch » à feu)
- Compagnie d'alarme Northern Communications 705-268-5494
- Service des incendies de Timmins 705-360-2626
- Placer la lumière stroboscopique à l'endroit où la station de traction de feu est déclenchée

L'exercice d'évacuation en cas d'incendie doit avoir lieu dans un délai de 15 minutes après cet appel. Nous devons garder un registre des dates de l'exercice ainsi qu'indiquer le temps d'évacuation. Une fois que l'exercice est terminé, la personne responsable doit communiquer à nouveau avec les agences ci-haut pour aviser que l'exercice est terminé.

2. Il incombe au responsable de l'exercice d'évacuation de décider s'il faut informer les occupants du bâtiment et le poste de garde (s'il y a lieu) de l'exercice.
3. Au moment de l'appel au préposé aux communications du Service des incendies de Timmins, l'agente qui appuie le ou la responsable de l'exercice doit fournir le nom des personnes-ressources et leur numéro de téléphone où on peut les rejoindre. **Il est interdit d'entreprendre un exercice d'évacuation sans avoir fourni cette information ; on doit pouvoir joindre le responsable tout au long de l'exercice.**
4. Si le Service des incendies de Timmins reçoit un appel du public, d'un occupant, du poste de garde ou du 911, le préposé aux communications communiquera avec le responsable de l'exercice d'incendie afin de confirmer que ces appels sont liés à l'exercice.
5. Si le Service des incendies reçoit un appel pendant l'exercice d'incendie et que le préposé aux communications est incapable de rejoindre la réception ou l'administration ou le garde de sécurité ou le ou la responsable de l'exercice, il enverra des véhicules du Service des incendies à l'emplacement.
6. Une fois que l'exercice d'incendie est terminé et que l'avertisseur d'incendie est enclenché de nouveau, l'agente qui appuie le ou la responsable de l'exercice doit communiquer avec le Service des incendies et informer le préposé aux communications que l'exercice est terminé. À ce moment, le responsable peut obtenir du préposé les renseignements concernant les appels reçus des occupants du bâtiment, du public, du poste de garde ou du 911.
7. Si le ou la responsable de l'exercice d'incendie ne respecte pas cette marche à suivre, il sera sanctionné en vertu de l'article 2.8 du Code de prévention des incendies de l'Ontario (Règlement 213/07 de l'Ontario).

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

POINT DE RALLIEMENT POUR LES SERVICES D'URGENCE

Dans les situations d'urgence grave, telle qu'un incendie, le point de ralliement sécuritaire pour le Service des incendies et le Service d'urgence (pompier, police et ambulance aérienne ou mobile) est dans le stationnement principal (nord-ouest) près du garde-fou et le gisement le plus près de l'École secondaire Timmins High et contenants verts d'entreposage.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

INCENDIE - PERSONNEL, ÉTUDIANTS, CLIENTS et LOCATAIRES

Si vous découvrez un incendie :

1. Restez calme.
2. Quittez l'endroit en feu et fermez les portes.
3. Activez l'avertisseur d'incendie le plus près.
4. Prévenez la réception au 705-267-5850, poste 5500 durant la journée et après 16 h communiquer avec le **Service de sécurité, 705-262-5599**. Si vous soupçonnez qu'il y a encore une personne dans l'immeuble, suivant l'évacuation et que vous ne pouvez pas rejoindre personne, communiquer avec le 911 pour en faire rapport.
5. Évacuez l'immeuble (n'utilisez pas l'ascenseur) par la sortie la plus proche.
6. Dirigez-vous au stationnement principal (nord-ouest) près du garde-fou et le gisement le plus près de l'École secondaire Timmins High et contenants verts d'entreposage.
7. N'entrez pas dans l'immeuble à moins qu'un pompier ou un membre de l'équipe d'urgence vous indique qu'il est sécuritaire d'y entrer.

Quand l'alarme incendie est activée :

1. Restez calme.
2. Évacuez l'immeuble immédiatement d'une façon systématique par la sortie la plus près.
3. N'utilisez pas l'ascenseur.
4. Dirigez-vous au stationnement principal (nord-ouest) près du garde-fou et le gisement le plus près de l'École secondaire Timmins High et contenants verts d'entreposage.
5. N'entrez pas dans l'immeuble à moins qu'un pompier ou un membre de l'équipe d'urgence ne vous indique qu'il est sécuritaire d'y entrer.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

INCENDIE - PERSONNES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Quand l'alarme incendie est activée :

Si l'évacuation est possible :

1. Restez calme.
2. Évacuez l'immeuble immédiatement d'une façon systématique par la sortie la plus près.
3. N'utilisez pas l'ascenseur.
4. Dirigez-vous au stationnement principal (nord-ouest) près du garde-fou et le gisement le plus près de l'École secondaire Timmins High et contenants verts d'entreposage.
5. N'entrez pas dans l'immeuble à moins qu'un pompier ou un membre de l'équipe d'urgence ne vous indique qu'il est sécuritaire d'y entrer.

Si l'évacuation n'est pas possible :

Présentez-vous au point d'évacuation** si vous nécessitez de l'aide afin d'évacuer l'immeuble.

**** NE PAS UTILISER LES ASCENSEURS**

Au 2^e étage, dirigez-vous et restez dans les escaliers près du local 220 ou local 207 et attendez pour les pompiers. Au 3^e étage, dirigez-vous et restez dans les escaliers près de la bibliothèque (local 312) et attendez pour les pompiers.

Les téléphones stationnaires sont disponibles soit au centre Coup de pouce, local 220 ou dans le corridor au 2^e près du local 207. Au 3^e étage du côté de l'Université de Hearst, un téléphone est accessible dans le corridor.

Pour rejoindre le service de sécurité du côté Collège Boréal, composez le **5555** durant la journée et après 16h le **8-705-262-5599** ou le **911** et pour le côté de l'Université de Hearst, composez le **9-705-262-5599** après 16 h ou le **911** durant la journée.

N.B. : Les pompiers auront à évacuer les personnes ayant des besoins particuliers à partir du point d'évacuation.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

INCENDIE - PERSONNES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Il est fortement recommandé que le personnel, les professeurs, les responsables, les étudiants et les personnes ayant des besoins particuliers et leurs accompagnateurs prennent connaissance de ces procédures et plus particulièrement les **Points d'évacuation désignés**. Il est important de noter que ces procédures peuvent être ou ne pas être applicables dans toutes les circonstances. L'utilisation du bon jugement s'applique dans toute situation d'urgence.

Ces procédures d'évacuation en cas d'incendie s'appliquent aux personnes ayant besoin d'assistance lors de l'évacuation de l'immeuble. Par exemple, les utilisateurs de fauteuils roulants, les personnes à mobilité réduite, les personnes utilisant des béquilles ou autres dispositifs d'assistance ou des personnes ayant des troubles visuels ou auditifs.

Il se peut que des étudiants, des membres du personnel ou des visiteurs dans l'immeuble soient des personnes ayant besoin d'assistance due à différents types de besoins particuliers. Certains de ces individus peuvent s'être déjà identifiés auprès du Bureau des besoins particuliers ou du Service de sécurité et avoir des accompagnateurs assignés. D'autres peuvent ne pas s'être déclarés ou peuvent être au collège en visite ou pour d'autres raisons. **Tout membre du personnel du Collège, s'il est au courant ou s'il est approché par un individu ayant des besoins particuliers et nécessitant de l'assistance lors de l'évacuation, devrait l'assister en suivant les procédures suivantes :**

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

PROCÉDURES D'ÉVACUATION POUR LES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

1. **Lorsque l'alarme sonne, ne pas prendre l'ascenseur.** Les personnes ayant besoin d'assistance doivent se rendre immédiatement aux sorties extérieures, lorsque disponibles, ou aux points d'évacuation désignés à l'étage où elles se trouvent :

Étage	Sortie(s) extérieure(s) possible(s)	Point d'évacuation primaire désigné	Point d'évacuation secondaire *
Rez-de-chaussée	-Sortie principale à l'avant de l'immeuble -sorti à l'arrière de l'immeuble, donnant au stationnement *fauteuil roulant à la réception	- Se rendre près de l'ascenseur et informer l'administration durant le jour et après 16h aviser le garde de sécurité ou le 911.	
2 ^e étage	-dirigez-vous et restez dans les escaliers près du local 220 ou 207 et attendez pour les pompiers.	- 2 options Composez le 911 à l'aide du téléphone stationnaire, local 220 ou à l'extérieur de la salle 207 (705-262-5599) après 16h pour rejoindre le service de sécurité	
3 ^e étage	- Dirigez-vous et restez dans les escaliers près de la bibliothèque (local 312) et attendez pour les pompiers.	Composez le 911 ou le Service de sécurité (705-262-5599) de votre emplacement à l'aide du téléphone qui est situé dans le corridor.	

*Le point d'évacuation secondaire sera utilisé si l'urgence empêche l'individu de se rendre ou de rester au point d'évacuation principal.

2. Une fois **au point d'évacuation**, la personne ayant besoin d'assistance ou son accompagnateur doit immédiatement communiquer sa présence à la réception ou au 911 ou après 16h le Service de sécurité du collège au 705-262-5599 en utilisant le téléphone situé au local 220 et près du local 207 ou du côté de l'Université de Hearst près de la bibliothèque.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

3. Les membres de l'équipe d'évacuation s'assureront de vérifier tous les points d'évacuation avant de quitter l'immeuble. S'il y a présence d'une personne ayant besoin d'assistance, on s'assurera, si possible, que quelqu'un reste avec elle, on rassurera la personne que l'aide arrive et avertira immédiatement l'administration ou le Service de sécurité du collège. Si personne n'est pas disponible ou on ne veut pas rester avec les personnes nécessitant de l'assistance, conseillez ces dernières de rester au point d'évacuation et que vous allez immédiatement chercher de l'aide.

Aucune tentative ne doit être faite de porter une personne en bas des escaliers sans une formation adéquate

4. S'il s'agit d'un exercice d'évacuation à feu, les membres de l'équipe d'évacuation devront vérifier tous les points d'évacuation et avertir les personnes ayant besoin d'assistance qu'il s'agit d'un exercice.
5. Si un étudiant ayant besoin d'assistance se trouve dans une salle de cours, la personne responsable de cette salle de cours a la même responsabilité pour cet étudiant que pour tous les étudiants de la classe, c'est-à-dire de s'assurer qu'ils évacuent l'immeuble.
6. En cas d'une **évacuation de l'immeuble en dehors des heures régulières de cours**, il est entendu que les professeurs de même que le personnel assigné aux différents services ouverts (bibliothèque, laboratoires ouverts, etc.) pourront, dans la mesure du possible, vérifier dans leur secteur respectif, s'il y a des personnes ayant besoin d'assistance pour l'évacuation et leur porter assistance le cas échéant. Référez-vous à l'énoncé 3 ci-haut)

PROCÉDURES D'ÉVACUATION POUR LES PERSONNES AYANT DES TROUBLES SENSORIELS

1. Problèmes visuels

Les personnes ayant des problèmes visuels peuvent être désorientées et peuvent ne pas savoir comment procéder durant une évacuation en cas d'urgence. Utiliser les points suivants pour les assister :

- Attirer leur attention par des méthodes vocales et physiques.
- Expliquer la nature de l'urgence.
- Les guider vers la sortie sécuritaire la plus proche.
- Pendant que vous les guidez vers un lieu sécuritaire, leur dire où vous allez et les informer de tout obstacle, ex. escaliers, changement de niveau lors du passage des portes, etc.
- Une fois dans un endroit sécuritaire, les informer de l'endroit où ils se trouvent et leur offrir une assistance supplémentaire.
- Avertissez les Services d'urgence des besoins de cette personne.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

Problèmes d'audition

Les individus qui sont sourds ou qui ont de la difficulté à entendre peuvent ne pas se rendre compte des alarmes. Il est donc important de les tenir au courant de ce qui se passe autour d'eux. Utiliser les points suivants afin de les assister:

- Attirer leur attention : les touchez sur l'épaule, éteindre/allumer les lumières, faire des signes de la main.
 - Si possible, leur donner des instructions écrites ou indiquer par des gestes qu'il y a une alarme d'incendie et qu'ils doivent évacuer l'immeuble.
 - Les guider vers la sortie sécuritaire la plus proche.
1. Les étudiants et le personnel ayant des besoins particuliers et ayant besoin d'assistance lors de l'évacuation de l'immeuble en cas d'urgence, sont responsables de s'identifier auprès du Bureau des besoins particuliers de leur campus.
 2. Il incombe aux étudiants ayant besoin d'assistance de fournir une copie de leur horaire à la personne responsable du Bureau des besoins particuliers, à chaque étape de leur programme. Ils rempliront également un *Formulaire d'identification*.
 3. La personne responsable du Bureau des besoins particuliers acheminera le *Formulaire d'identification* et l'horaire au bureau de la sécurité et à la réception afin que l'équipe d'évacuation ainsi que le Service de sécurité soient mises au courant qu'une personne ayant besoin d'assistance pourrait se trouver à un point d'évacuation dans l'immeuble lors d'une évacuation.
 4. Nous suggérons à chaque étudiant et membre du personnel concerné de désigner une personne qui pourra les accompagner au point d'évacuation. Cette personne pourra les aider à communiquer avec l'équipe d'évacuation ou le Service de sécurité.
 5. Une copie des **Procédures d'évacuation pour personnes ayant des besoins particuliers** sera remise à chaque étudiant s'identifiant au Bureau des besoins particuliers et ayant besoin d'assistance.

Quand l'alarme incendie est activée :

Si l'évacuation est possible :

1. Restez calme.
2. Évacuez l'immeuble immédiatement d'une façon systématique par la sortie la plus près et fermez les portes.
3. N'utilisez pas l'ascenseur.
4. Dégagez les portes et les sorties d'urgence.
5. Dirigez-vous au stationnement principal (nord-ouest) près du garde-fou et le gisement le plus près de l'École secondaire Timmins High et contenant des sacs verts d'entreposage.
6. N'entrez pas dans l'immeuble à moins qu'un pompier ou un membre de l'équipe d'urgence vous indique qu'il est sécuritaire de le faire.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

Si l'évacuation n'est pas possible (aux 2^e et 3^e étages de l'immeuble)

Présentez-vous au point d'évacuation** si vous nécessitez de l'aide afin d'évacuer l'immeuble.

**** NE PAS UTILISER LES ASCENSEURS**

Au 2^e étage, dirigez-vous et restez dans les escaliers près du local 220 ou local 207 et attendez pour les pompiers.

Au 3^e étage, dirigez-vous et restez dans les escaliers près de la bibliothèque (local 312) et attendez pour les pompiers.

Les téléphones stationnaires sont disponibles soit au centre Coup de pouce, local 220 ou dans le corridor au 2^e près du local 207. Au 3^e étage du côté de l'Université de Hearst, un téléphone est accessible dans le corridor.

Pour rejoindre le service de sécurité du côté Collège Boréal, composez le **5555** durant la journée et après 16h le **8-705-262-5599** ou le **911** et pour le côté de l'Université de Hearst, composez le **9-705-262-5599** après 16 h ou le **911** durant la journée.

N.B. : Les pompiers auront à évacuer les personnes ayant des besoins particuliers à partir du point d'évacuation.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

INCENDIE - STANDARDISTE

Si vous découvrez un incendie :

1. Restez calme.
2. Quittez l'endroit en feu et fermez les portes.
3. Activez l'avertisseur d'incendie le plus près.
4. Se diriger au centre de contrôle pour donner un compte-rendu de la situation à la personne responsable (l'administration).
5. Faites le balayage de votre secteur désigné et avisez la responsable.
6. Évacuez l'immeuble (n'utilisez pas l'ascenseur) par la sortie la plus proche.
7. Dirigez-vous au stationnement principal (nord-ouest) près du garde-fou et le gisement le plus près de l'École secondaire Timmins High et contenants verts d'entreposage.
8. N'entrez pas dans l'immeuble à moins qu'un pompier ou un membre de l'équipe d'urgence vous indique qu'il est sécuritaire de le faire.

Quand l'alarme incendie est activée :

1. Restez calme.
2. Faites le balayage de votre secteur désigné et avisez la responsable.
3. Évacuez l'immeuble par la porte la plus près, si nécessaire, et fermez les portes.
4. Dirigez-vous au stationnement principal (nord-ouest) près du garde-fou et le gisement le plus près de l'École secondaire Timmins High et contenants verts d'entreposage.
5. N'entrez pas dans l'immeuble à moins qu'un pompier ou un membre de l'équipe d'urgence vous indique qu'il est sécuritaire de le faire.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

INCENDIE – SERVICE DE SÉCURITÉ (705-262-5599)

Quand l'alarme incendie est activée durant les heures de travail :

Lundi au vendredi de 16 h à 22 h

Samedi et dimanche de 8 h à 17 h

1. Restez calme.
2. Dirigez-vous immédiatement au 3e étage pour débiter le balayage de l'édifice. Le garde s'assure d'avoir le téléphone portable de la réception et son cellulaire en tout temps afin qu'il soit en mesure de recevoir l'appel du préposé de Northern Communication et afin qu'il puisse, si nécessaire, communiquer avec les administrateurs durant sa tournée par téléphone au 705-465-0165 (Direction) ou 705-406-4344 (Gestionnaire P.S.).
3. Documentez les rapports pour l'administration ainsi que l'emplacement de personnes ayant des besoins particuliers.
4. Une fois que la tournée est terminée, évacuez l'édifice et dirigez-vous à l'extérieur des portes centrales et attendez pour les services de pompier pour en faire rapport. C'est l'endroit approprié pour accueillir et diriger les pompiers.
5. Demeurez à l'extérieur des portes centrales.
6. Maintenez le service de sécurité jusqu'à ce que vous le jugiez bon et à votre discrétion.
7. N'entrez pas dans l'immeuble à moins qu'un pompier ou un membre de l'équipe d'urgence vous indique qu'il est sécuritaire de le faire.
8. Une fois l'alarme incendie compléter, dirigez-vous à l'appareil qui a servi à déclencher l'alarme avec la clé Allen afin de remettre en place la station d'avertissement.
9. Par la suite, se rendre au panneau d'alarme situé à l'entrée nord afin de remettre en état de fonctionnement normal le système ainsi que le panneau d'alarme dans le bureau de garde.
10. Une fois l'alarme incendie compléter, dirigez-vous à l'appareil qui a servi à déclencher l'alarme avec la clé Allen afin de remettre en place la station d'avertissement.
11. Par la suite, se rendre au panneau d'alarme situé à l'entrée nord afin de remettre en état de fonctionnement normal le système ainsi que le panneau d'alarme dans le bureau de garde.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

12. Se diriger dans la salle électrique située à l'extérieur et remettre en état de fonctionnement normal le panneau d'alarme blanc reliant l'immeuble à la station de surveillance. Entrer le code et peser sur « off », touche #1) afin de remettre en état de marche normale le système.



Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

INCENDIE – SERVICE DE SÉCURITÉ (705-262-5599)

Si vous découvrez un incendie (durant l'absence des administrateurs)

1. Restez calme.
2. Si vous découvrez un incendie :
 - Déclencher l'alarme.
 - Évaluez avec soin le lieu de l'incendie.
 - Si possible, éteignez le feu ou évacuez l'immeuble en s'assurant de faire le balayage de l'édifice au préalable, si nécessaire.
3. Avertissez la direction du campus en communiquant le 705-465-0165. Dans le cas où la direction n'est pas disponible, vous devez communiquer avec :
 - la Gestionnaire PS au 705-406-4344.
4. Veillez à accueillir les pompiers et à les accompagner jusqu'à l'avertisseur.
 - ****Après l'incendie, rencontrez les responsables pour revoir les causes de l'incendie.**
5. Si une fausse alarme d'incendie est sonnée :
 - Amorcez de nouveau le système d'alarme avec l'avis des pompiers.
 - Avisez les utilisateurs qu'il n'y a aucun danger et qu'ils peuvent retourner dans l'immeuble.
 - Remettez un rapport à la direction du campus et/ ou la Gestionnaire PS

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

INCENDIE – ADMINISTRATEURS

Quand l'alarme incendie est activée :

Durant les heures d'ouverture sans la présence de garde (8 h à 16 h)

Lorsque l'alarme incendie est déclenchée, l'équipe d'évacuation d'urgence primaire doit se présenter au centre de contrôle (réception) avant d'effectuer les investigations de l'immeuble. Seul le ou la responsable 3e étage peut procéder avec l'évacuation de son secteur immédiatement. Une fois terminée, elle doit se rapporter au centre de contrôle (réception) en utilisant les « Walkies Talkies »

A. Équipe d'urgence principale

1. Regarde au panneau d'incendie.
2. Envoie l'équipe d'évacuation d'urgence primaire pour effectuer le balayage de l'immeuble.
3. Enregistre ou note les endroits où se trouvent des personnes ayant des besoins particuliers.
4. L'administrateur se charge de rencontrer les pompiers pour en faire rapport.
5. Reçois les directives émises par l'équipe d'évacuation de la caserne des pompiers.
6. Si un incendie est découvert :
 - Continuer à sonner l'alarme incendie.
 - Évacuez l'immeuble et fermez les portes.
 - Dirigez-vous au stationnement portes principales pour rencontrer les pompiers.
 - Préparer un rapport et le remettre aux vice-présidents DDA et aux Services corporatifs.
7. S'il s'agit d'une fausse alarme incendie :
 - Aviser Northern Communication au 705-268-5494
 - Amorcer le système d'alarme de nouveau
 - Aviser les responsables de la caserne des pompiers au 705-360-2626. Les pompiers se rendront sur place pour vérifier.
 - Informer les personnes concernées qu'elles peuvent maintenant rentrer dans l'immeuble sans danger.
 - Préparer un rapport et le remettre au vice-président DDA et aux Services corporatifs.

Après l'incident :

- Organisez une réunion avec toutes les personnes concernées.
- Revoyez les mesures prises.
- Présentez un rapport aux Services Ressources Physiques.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

INCENDIE – ANSUL R-102 (CUISINE, SALLE 111)

Si vous découvrez un incendie, tirez la poignée :

1. En cas de feu, tirez la poignée. Ainsi, l'agent chimique sera relâché.
2. Restez calme.
3. Quittez l'endroit en feu et fermez les portes.
4. Si vous soupçonnez qu'il y a encore une personne dans l'immeuble, suivant l'évacuation, prévenez **la direction en composant le 705-465-0165** ou la **Chef PS au 705-363-5859**.
Après 16h ou les fins de semaine prévenez le **Service de sécurité, au 705-262-5599**.
5. Évacuez l'immeuble (n'utilisez pas l'ascenseur) par la sortie la plus proche.
6. Dirigez-vous au stationnement principal (nord-ouest) près du garde-fou et le gisement le plus près de l'École secondaire Timmins High et contenants verts d'entreposage.
7. N'entrez pas dans l'immeuble à moins qu'un pompier ou un membre de l'équipe d'urgence vous indique qu'il est sécuritaire d'y entrer.

Quand l'alarme incendie est activée :

1. Restez calme.
2. Évacuez l'immeuble immédiatement d'une façon systématique par la sortie la plus près et fermez les portes.
3. N'utilisez pas l'ascenseur.
4. Dirigez-vous au stationnement principal (nord-ouest) près du garde-fou et le gisement le plus près de l'École secondaire Timmins High et contenants verts d'entreposage.
5. N'entrez pas dans l'immeuble à moins qu'un pompier ou un membre de l'équipe d'urgence ne vous indique qu'il est sécuritaire d'y entrer.

FORMATION DU PERSONNEL/ÉTUDIANTS

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

1. Un résumé du Plan de sécurité incendie est envoyé aux membres du personnel et de l'effectif étudiant du collège au moins une fois par année par l'entremise du courriel.

De plus, le plan est accessible au bureau de la sécurité de l'immeuble situé au rez-de-chaussée, porte 120G et à la réception ou au site web : [www/collegeboreal.ca](http://www.collegeboreal.ca) ainsi qu'au partagiciel <\\partagiciel\Timmins\Public\Plan des mesures d'urgence>

2. Un résumé des plans de l'édifice est affiché dans chaque salle de cours.

Exercices d'évacuation en cas d'incendie – marche à suivre obligatoire

Les exercices d'évacuation sont faits une fois par année.

8. Avant d'entreprendre un exercice d'évacuation en cas d'incendie, l'agente qui appuie la personne responsable de l'exercice doit communiquer avec les agences suivantes :

- Station de police 705-264-1201 (demander pour « dispatch » à feu)
- Compagnie d'alarme Northern Communications 705-268-5494
- Service des incendies de Timmins 705-360-2626

9. L'exercice d'évacuation en cas d'incendie doit avoir lieu dans un délai de 15 minutes après cet appel. Nous devons garder un registre des dates de l'exercice ainsi qu'indiquer le temps d'évacuation. Une fois que l'exercice est terminé, la personne responsable doit communiquer à nouveau avec les agences ci-haut pour aviser que l'exercice est terminé.

10. Il incombe au responsable de l'exercice d'évacuation de décider s'il faut informer les occupants du bâtiment et le poste de garde (s'il y a lieu) de l'exercice.

11. Au moment de l'appel au préposé aux communications du Service des incendies de Timmins, le responsable de l'exercice doit fournir son nom et le numéro de téléphone où on peut rejoindre le garde de sécurité. **Il est interdit d'entreprendre un exercice d'évacuation sans avoir fourni cette information ; on doit pouvoir rejoindre le garde de sécurité ou le ou la responsable tout au long de l'exercice.**

12. Si le Service des incendies de Timmins reçoit un appel du public, d'un occupant, du poste de garde ou du 911, le préposé aux communications communiquera avec la direction ou le ou la responsable de l'exercice d'incendie afin de confirmer que ces appels sont liés à l'exercice.

13. Si le Service des incendies reçoit un appel pendant l'exercice d'incendie et que le préposé aux communications est incapable de rejoindre la direction ou le ou la responsable de

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

l'exercice, il enverra des véhicules du Service des incendies à l'emplacement.

- 14.** Une fois que l'exercice d'incendie est terminé et que l'avertisseur d'incendie est enclenché de nouveau, l'agente qui appuie le ou la responsable de l'exercice doit communiquer avec le Service des incendies et informer le préposé aux communications que l'exercice est terminé. À ce moment, le responsable peut obtenir du préposé les renseignements concernant les appels reçus des occupants du bâtiment, du public, du poste de garde ou du 911.
- 15.** Si le ou la responsable de l'exercice d'incendie ne respecte pas cette marche à suivre, il sera sanctionné en vertu de l'article 2.8 du Code de prévention des incendies de l'Ontario (Règlement 213/07 de l'Ontario).

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.

Procédures d'entretien et de vérification des systèmes d'alarme incendie

1. Si la personne procédant à la vérification ou à l'entretien du système d'alarme incendie ne suit pas cette procédure, des frais pourraient s'appliquer en vertu du Code de prévention des incendies de l'Ontario (article 1.1.1.2 du Règlement de l'Ontario 213/07), tel qu'il a été modifié.
2. Avant de vérifier le système d'alarme ou d'en faire l'entretien, le responsable doit communiquer avec Northern Communication au 705-268-5494 et le Service des incendies de Timmins au 705-360-2626 pour l'en informer. Il doit également indiquer au préposé de ne pas tenir compte du déclenchement de l'alarme jusqu'à ce qu'il communique de nouveau avec le Service des incendies afin que le système d'alarme incendie soit réactivé. Il faut également indiquer au préposé un échéancier approximatif selon lequel l'entretien et la vérification auront lieu, et communiquer de nouveau avec le Service si des retards imprévus surviennent ou si le processus prend plus de temps que prévu.
3. Au moment de l'appel au préposé aux communications du Service des incendies de Timmins, la personne assurant l'entretien du système doit indiquer le nom d'une personne-ressource se trouvant à l'endroit où la vérification et l'entretien ont lieu, et son numéro de téléphone, durant la période où l'alarme n'est pas activée.
4. Il faut aviser les occupants du bâtiment et le poste de garde (s'il y a lieu) qu'on procède à la vérification et à l'entretien de l'alarme.
5. Des pompiers de surveillance devraient être présents lorsqu'un système d'alarme incendie ou une partie de celui-ci n'est pas activé, et il incombe au propriétaire du bâtiment de s'assurer que ces procédures soient suivies.
6. Si quelqu'un compose le 911 pour signaler un incendie à un emplacement où une alarme est en cours de vérification et d'entretien et que le préposé aux communications est incapable de joindre la personne-ressource, il enverra des véhicules du Service des incendies à l'emplacement en question.
7. Une fois que la vérification ou l'entretien de l'alarme est terminé et que l'alarme est réactivée, le responsable de l'exercice doit communiquer avec le préposé aux communications pour l'en informer.

Consignes à suivre en cas d'urgence

- Alarme-incendie = Évacuez immédiatement les immeubles en restant calme.