

CHERCHEUR OU CHERCHEUSE

Responsabilité principale :

La responsabilité du chercheur ou de la chercheuse, lors d'une évacuation, consiste à visiter toutes les pièces de son secteur (bureaux, toilettes, classes ou toute aire de travail) afin de s'assurer qu'il n'y ait personne sur les lieux.

Actions attendues du chercheur ou de la chercheuse :

- Mettre le dossard d'identification « Équipe d'urgence »;
- Vérifier méthodiquement, dans son secteur, tous les lieux fréquentés par les personnes;
- Ordonner l'évacuation immédiate à tous les occupants et occupants encore présents;
- Les informer qu'il est préférable de ne pas perdre de temps à récupérer des objets personnels ou encore du matériel;
- Diriger les occupants et occupants vers l'issue désignée et le lieu de rassemblement;
- Se rapporter au ou à la chef de niveau;
- Informer le ou la chef de niveau lorsque la fouille de son secteur est complétée;
- Informer le ou la chef de niveau de tout problème rencontré durant la fouille des lieux;
- Rejoindre son groupe au lieu de rassemblement une fois que son secteur est évacué.

PERSONNEL DE L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

Responsabilité principale:

Le personnel de l'entretien des bâtiments répond aux demandes du CMU et assure la disponibilité de l'expertise technique nécessaire à l'atténuation des impacts sur le Cégep.

Actions attendues du personnel :

- Être disponible pour répondre aux demandes du CMU;
- Interrompre l'alimentation en eau, en gaz, en électricité ou la ventilation d'un secteur, à la demande du CMU;
- Fournir l'information technique relative aux différents systèmes mécaniques du bâtiment;
- Fournir la main-d'œuvre nécessaire au transport d'équipement ou de matériel;
- Veiller à maintenir le groupe électrogène en fonction;
- Assurer la disponibilité de fournitures électriques d'appoint (rallonge, lampe de poche, etc.);
- Mettre en place des mesures de contrôle d'accès et de sécurité;
- Collaborer à l'estimation des dommages et de la durée nécessaire à la reprise des activités.

En cas d'évacuation :

Le personnel qui dispose d'une radio mobile se rend à une porte extérieure de l'édifice visé par l'évacuation et, procédant selon les directives du CMU, dirige les gens vers les points de rassemblement tout en s'assurant qu'aucune personne non autorisée ne retourne dans le bâtiment.

PERSONNEL ENSEIGNANT

Responsabilité principale:

Lors de la mise en œuvre du plan d'évacuation, le personnel enseignant est responsable d'assurer la sécurité de la population étudiante sous sa responsabilité.

Actions attendues du personnel enseignant lors d'une évacuation:

- Faire évacuer les étudiantes et étudiants de la salle de cours promptement;
- Examiner la salle de cours avant de quitter les lieux;
- S'assurer que les personnes qui nécessitent une attention particulière, en raison de leur état de santé ou mobilité réduite, obtiennent de l'aide, s'adresser aux chefs de niveau le cas échéant;
- Fermer toutes les portes avant de quitter la pièce;
- Rassembler le groupe et évacuer par la sortie la plus près (indiquée sur le plan mural d'évacuation) ou celle qui a été désignée par le ou la chef de niveau ou encore le CMU;
- Permettre aux personnes à la piscine de prendre leur serviette et veiller à leur évacuation;
- S'assurer que le groupe évacue de manière ordonnée dans les corridors et dans les escaliers, sans courir;
- Se diriger avec le groupe vers le lieu de rassemblement prévu;
- S'assurer que les étudiantes et étudiants demeurent regroupés;
- Informer le ou la chef de niveau de tout problème et de toute situation particulière;
- S'assurer que les étudiantes et étudiants s'éloignent du bâtiment d'au moins 20 mètres et qu'ils n'obstruent pas les issues, en cas d'évacuation générale;
- Réintégrer le bâtiment seulement après en avoir reçu l'autorisation du CMU ou de l'officier responsable.

POPULATION ÉTUDIANTE

Actions attendues de la population étudiante:

- Suivre les directives émises par le personnel et par le ou la chef de niveau;
- Se diriger promptement au lieu de rassemblement désigné;
- Demeurer regroupée au lieu de rassemblement;
- Ne jamais retourner à l'intérieur du lieu évacué avant d'en avoir reçu l'autorisation du ou de la chef de niveau, du CMU ou de l'officier responsable;
- Aider les étudiantes et étudiants ayant une condition physique particulière, sans toutefois retarder sa propre évacuation ;
- Informer le ou la chef de niveau de toute situation particulière

ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES AVEC CONDITION PHYSIQUE PARTICULIÈRE

Les membres de la communauté collégiale doivent porter assistance aux étudiantes et étudiants:

- Avec une déficience visuelle ou auditive;
- À mobilité réduite;
- Se déplaçant avec un fauteuil roulant.

MEMBRES DU PERSONNEL

Responsabilité principale:

Collaborer à l'application des plans d'intervention spécifiques.

Actions attendues des membres du personnel:

- Suivre les directives du ou de la chef de niveau;
- Ne pas apporter d'effets personnels;
- Arrêter toute activité dans le secteur;
- Prendre en charge les personnes à mobilité réduite;
- Évacuer immédiatement par la sortie d'urgence désignée par le ou la chef de niveau;
- Se diriger au lieu de rassemblement désigné;
- Demeurer regroupée au lieu de rassemblement;
- Réintégrer le bâtiment seulement après en avoir reçu l'autorisation du CMU.



AGENT OU AGENTE DE SÉCURITÉ EN AUTORITÉ

Responsabilité principale:

La responsabilité de l'agent ou de l'agente de sécurité consiste à coordonner la procédure à la suite de l'alerte et d'assumer les fonctions du coordonnateur ou de la coordonnatrice des mesures d'urgence (CMU) en attendant son arrivée sur les lieux.

Actions attendues de l'agent ou de l'agente de sécurité en autorité :

Jour :

- Colliger l'information relative à la nature de l'appel lors de sa réception;
- Aviser les services d'urgence « 9-1-1 »;
- Aviser le CMU;
- Aviser la personne responsable à la résidence s'il y a lieu;

Soir/nuit/fin de semaine/jours fériés :

- Colliger l'information relative à la nature de l'appel lors de sa réception;
- Aviser les services d'urgence « 9-1-1 »;
- Aviser la personne responsable à la résidence s'il y a lieu;
- Aviser le ou la cadre de garde à la Direction des ressources matérielles et financières

CADRE DE GARDE DE LA DRMF

Responsabilité principale :

Le ou la cadre de garde coordonne l'ensemble des actions afin de répondre à l'urgence. Cette personne agit à titre de représentante officielle de la direction de l'établissement en attendant l'arrivée de ses représentantes et représentants.

Actions attendues du ou de la cadre de garde:

- Analyser la situation à partir des informations recueillies au téléphone;
- Diffuser, au besoin, l'avis de sinistre à tous les membres du conseil de régie ;
- Assurer l'ouverture et l'organisation du centre de coordination des mesures d'urgence;
- Définir et coordonner les premières activités stratégiques afin de répondre à l'urgence;
- Répondre aux demandes de services adressées aux membres de la direction qui ne sont pas encore représentés au centre de coordination des mesures d'urgence;
- S'assurer que les ressources humaines et matérielles sont déployées selon les plans d'intervention prévus;
- S'assurer que chaque responsable exécute ses mandats en conformité avec les actions attendues, tel qu'énoncé dans les plans particuliers d'intervention;
- Établir et maintenir un lien de communication avec le CMU dès son arrivée;
- Valider et autoriser l'information devant être diffusée à l'extérieur de l'organisation et agir à titre de porte-parole officiel auprès des différentes instances extérieures lorsqu'aucun représentant de la direction des communications et des affaires corporatives n'est pas disponible;
- Établir un bilan préliminaire de l'état de la situation et en informer les autres membres du comité de coordination dès leur arrivée;
- Dès l'arrivée de la direction générale, le ou la cadre de garde lui cède le commandement et reprend son rôle habituel.

CHEF DE NIVEAU

Responsabilité principale:

Les chefs de niveau sont prédésignés. Lors d'une évacuation, le ou la chef de niveau a la responsabilité de s'assurer que l'évacuation de son secteur s'effectue selon les directives prévues dans le plan d'évacuation. En son absence, une personne substitut assume son rôle.

Actions attendues du ou de la chef de niveau en cas d'évacuation:

- Coordonner l'évacuation de son secteur;
- Endosser le dossard d'identification « équipe d'urgence »;
- Évaluer les ressources disponibles et demander de l'aide, si nécessaire;
- Coordonner le travail des chercheurs;
- Désigner le chemin d'évacuation et le lieu de rassemblement;
- S'assurer que tous les occupants et occupantes quittent les lieux;
- Faire vérifier les lieux à deux reprises afin de s'assurer que personne n'a été oublié ;
- Informer le CMU ou l'officier responsable du résultat de l'évacuation;
- Intervenir selon les directives du CMU lors de tout autre type d'incident.

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DES MESURES D'URGENCE

Responsabilité principale:

Effectuer la coordination des opérations reliées à l'application d'un plan d'intervention spécifique.

En attendant l'arrivée du CMU, l'agent ou l'agente de sécurité en autorité assume les fonctions de celui-ci.

Actions attendues du coordonnateur ou de la coordonnatrice des mesures d'urgence:

- Se rendre au poste de commandement;
- Colliger l'information reçue par écrit sur la nature du sinistre et diffuser celle-ci aux services concernés;
- Anticiper les conséquences du sinistre sur le personnel et la population étudiante présentes sur le campus et sur le fonctionnement de l'établissement;
- Ordonner le déclenchement, en partie ou en totalité, du plan d'urgence en déterminant le niveau d'alerte requis par l'événement;
- Ouvrir le poste de commandement et s'assurer que chaque service de sécurité publique y est représenté;
- Appliquer les stratégies et tactiques d'intervention prévues au plan d'urgence pour faire face à l'événement;
- Transmettre aux officiers responsables des services de protection publique les informations relatives à l'intervention et aux mesures de défense mises en place;
- Adresser au Comité de coordination des mesures d'urgence (CCMU) ses besoins particuliers en matière de ressources humaines et matérielles;
- Dresser régulièrement un bilan de la situation et en transmettre l'information au CCMU;
- Ouvrir et maintenir un journal des opérations;
- Mobiliser une ressource qui aura le mandat d'effectuer le suivi des requêtes et d'apporter un support logistique au poste de commandement.