

# Planification des interventions d'urgence :

une boîte à outils sur la santé et la sécurité au travail



## Avis de non-responsabilité

Le présent document est fourni à titre d'information seulement. Les renseignements qu'il contient ne sont fournis qu'à titre d'information et pour la commodité de l'utilisatrice et de l'utilisateur et, bien qu'ils soient considérés comme étant exacts et fonctionnels, ils sont fournis sans garantie d'aucune sorte. Ni la Couronne ni ses agentes et agents, membres du personnel ou sous-traitants ne seront responsables des dommages, directs ou indirects, que vous pourriez subir en raison de votre utilisation des renseignements contenus dans le présent document.

En cas de doute concernant toute information contenue dans le présent document, ou pour obtenir confirmation des exigences légales, veuillez vous reporter aux dispositions actuelles de la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*), du règlement afférent, du code de la santé et sécurité au travail (SST) [OHS Code] ou de toute autre loi applicable. De plus, en cas d'incompatibilité ou de conflit entre l'un ou l'autre des renseignements présentés dans le présent document et l'exigence législative applicable, l'exigence législative prévaudra.

Le présent document est à jour en Mars 2024. En raison des nouvelles lois, des modifications apportées à la législation existante et des décisions rendues par les tribunaux, le paysage législatif est en constante évolution. Vous devez vous tenir au courant de la législation en vigueur.

Cette ressource est fournie à titre d'information générale uniquement et peut vous aider à établir une planification d'intervention d'urgence conforme sur votre lieu de travail. Cependant, il est primordial d'évaluer vos propres circonstances afin de vous assurer que des plans d'intervention d'urgence appropriés sont établis pour votre lieu de travail. Il vous est fortement recommandé de consulter des gens du domaine compétents (p. ex. avocates et avocats, professionnelles et professionnels de la santé, spécialistes) pour vous aider à élaborer vos plans d'intervention d'urgence.

## Droits d'auteur

© 2024 Gouvernement de l'Alberta

Le présent document, y compris le droit d'auteur et les marques en vertu de la *Loi sur les marques de commerce* (Canada), appartient au gouvernement de l'Alberta et est protégé par la loi. La présente publication est diffusée aux termes de la licence du gouvernement ouvert – Alberta. Pour plus de détails sur les conditions de cette licence et l'utilisation commerciale ou non commerciale de tout contenu de la présente publication, suivez le lien [open.alberta.ca/licence](https://open.alberta.ca/licence) (en anglais seulement). Notez que les modalités de cette licence ne s'appliquent à aucun document tiers sous licence susceptible d'être inclus dans la présente publication.

# Table des matières

---

<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
Pourquoi avez-vous besoin d'un plan? .....	2
Comment élabore-t-on un plan d'intervention d'urgence? .....	4
<b>Organisez-vous</b> .....	<b>7</b>
Étape 1 : Mettez sur pied votre équipe .....	8
<b>Élaborez le plan</b> .....	<b>10</b>
Étape 2 : Cernez toutes les urgences potentielles .....	11
Étape 3 : Dressez une liste des équipements, des fournitures et des installations d'urgence .....	15
Étape 4 : Documentez vos besoins en matière de communication d'urgence .....	19
Étape 5 : Déterminez les procédures de sauvetage et d'évacuation .....	22
Étape 6 : Définissez les procédures d'intervention pour chaque urgence .....	24
Étape 7 : Attribuez des tâches précises .....	27
<b>Modèle de plan d'intervention d'urgence</b> .....	<b>29</b>
<b>Mettez en œuvre le plan</b> .....	<b>32</b>
Step 8: Train the emergency response team .....	33
Étape 9 : Communiquez le plan et les procédures à tous les membres de l'effectif .....	36
Étape 10 : Pratiquez les exercices .....	37
Étape 11: Mettez à jour votre plan et répétez.....	41
<b>Ressources supplémentaires</b> .....	<b>43</b>

# Introduction

---

## **Les plans d'intervention d'urgence constituent un élément essentiel de tout lieu de travail.**

Un plan d'intervention d'urgence solide et bien élaboré peut aider à réduire au minimum le stress lié à la prise de décisions critiques sur-le-champ. Il fournit un élément de contrôle dans des circonstances potentiellement chaotiques.

En élaborant un plan d'intervention d'urgence, un employeur et les membres de son effectif concernés établissent toutes les situations d'urgence qui pourraient raisonnablement survenir sur le lieu de travail et déterminent comment réagir à chacune d'entre elles. Le plan documente les procédures d'intervention; les intervenantes et intervenants d'urgence désignés et la formation dont ils ont besoin; et les exigences en matière d'équipement, de fournitures et d'installations.

Il y a plusieurs façons d'élaborer un plan d'intervention d'urgence. Cette boîte à outils propose une approche étape par étape, ainsi que des modèles qui peuvent vous aider à mener à bien le processus. Vous devrez personnaliser les deux pour garantir que votre plan est efficace pour vos opérations.

Pour vous aider à démarrer, un exemple de plan d'intervention d'urgence est mis au point aux étapes 2 à 7 de la boîte à outils. Chaque entreprise étant unique, les détails de l'exemple ne s'appliqueront pas forcément à la vôtre. L'exemple est plutôt destiné à illustrer le processus. Utilisez l'exemple comme guide et apportez les modifications nécessaires au fur et à mesure que vous élaboriez votre plan personnalisé.



# Pourquoi avez-vous besoin d'un plan?

## Toutes les industries comportent des risques

Il existe des risques inhérents à chaque industrie et sur chaque lieu de travail. Les personnes peuvent être amenées à travailler avec le public, à travailler seules ou à travailler dans une entreprise offrant des services 24 h sur 24. Vous vous trouvez peut-être dans un endroit éloigné ou dans une zone urbaine surpeuplée.

**Les préparatifs d'urgence doivent aller au-delà de savoir comment évacuer les lieux en cas d'incendie.** Vous devez disposer d'un plan d'intervention d'urgence mis en place pour vous préparer aux urgences internes et externes sur votre lieu de travail.



incendie



défaillance structurelle



conditions  
météorologiques  
extrêmes



urgence médicale



vol



alerte à la bombe



collision de véhicules



agresseur armé

## Vous ne savez jamais quand vous pourriez en avoir besoin.

Les situations d'urgence surviennent souvent sans signes précurseurs ou presque.

Un plan d'intervention d'urgence fournit une réponse étape par étape et lucide en cas de peur et de panique potentielles. Il vous permet de contrôler une situation qui, autrement, pourrait rapidement devenir incontrôlable.

**Avoir un plan et le suivre peut sauver des vies, prévenir ou réduire les blessures et protéger les biens et les activités opérationnelles.** Il s'agit d'un outil important pour assurer la sécurité des membres de l'effectif et des autres personnes sur le lieu de travail.

## C'est la loi

Le lieu de travail doit être un environnement sain et sûr pour toutes les personnes présentes à tout moment, et ce, même en cas d'urgence. **C'est pourquoi les lois de l'Alberta sur la santé et la sécurité au travail exigent que tous les lieux de travail disposent d'un plan d'intervention d'urgence.** Certaines exigences sont très précises : la partie 7 du code de la SST, par exemple, énonce les obligations de l'employeur liées aux urgences nécessitant un sauvetage et une évacuation, et la partie 11 du code énonce les règles qui s'appliquent aux premiers soins.



Un employeur doit établir un plan d'intervention d'urgence pour répondre à une situation d'urgence pouvant nécessiter un sauvetage ou une évacuation. [traduction libre]

**Code de la SST (Occupational Health and Safety Code), partie 7, paragraphe 115(1)**



La partie 11 du code de la SST comprend des exigences relatives à la formation en premiers soins sur le lieu travail, aux services, aux fournitures, à l'équipement, aux installations, au transport d'urgence, ainsi qu'aux rapports et dossiers sur les maladies et les blessures. Consultez cette partie du code pour vous assurer que vous répondez à toutes les exigences applicables en matière de premiers soins sur le lieu de travail.

De plus, l'obligation générale d'un employeur d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des personnes sur le lieu de travail ou à proximité de celui-ci inclut de faire ce qui est raisonnablement possible pour se préparer aux situations d'urgence.



Chaque employeur doit assurer, dans la mesure où il lui est raisonnablement possible de le faire, la santé, la sécurité et le bien-être :

- i) des membres du personnel participant activement aux travaux de cet employeur,
- ii) des membres du personnel qui ne participent pas activement aux travaux de cet employeur, mais qui sont présents sur le lieu de travail où ces travaux sont effectués;
- iii) d'autres membres du personnel sur le lieu de travail ou à proximité de celui-ci dont la santé et la sécurité peuvent être touchées de façon importante par des dangers découlant du lieu de travail qui peuvent être cernés et contrôlés. [traduction libre]

**Loi sur la santé et la sécurité au travail (Occupational Health and Safety Act),  
partie 1, alinéa 3(1)a)**

Il convient également de noter que, sur les lieux de travail comptant plusieurs employeurs, les responsabilités en matière de santé et de sécurité – y compris la planification des interventions d'urgence – seront soit partagées entre les employeurs, soit dirigées par un entrepreneur principal désigné. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le lien *Rôle et tâches de l'entrepreneur principal* (en anglais seulement) dans la section *Ressources supplémentaires*, à la page 44.

# Comment élabore-t-on un plan d'intervention d'urgence?

Cette boîte à outils décrit une approche étape par étape pour élaborer et mettre en œuvre un plan d'intervention d'urgence pour votre organisme. Les étapes 2 à 7 vous guident dans chaque partie du modèle de plan d'intervention d'urgence, à l'aide d'exemples pour relier le processus au document. Des modèles supplémentaires pouvant aider à la planification sont également fournis. (Les modèles personnalisables sont disponibles en ligne à l'adresse [ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040tmpfr](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040tmpfr).)

Voici les étapes de base :

## Organisez-vous

- 1 **Mettez sur pied** votre équipe.

## Élaborez le plan

- 2 **Cernez** toutes les urgences potentielles.
- 3 **Dressez une liste** des équipements, des fournitures et des installations d'urgence.
- 4 **Documentez** vos besoins en matière de communication d'urgence.
- 5 **Déterminez** les procédures de sauvetage et d'évacuation.
- 6 **Définissez** les procédures d'intervention pour chaque urgence.
- 7 **Attribuez** des tâches précises.

## Mettez en œuvre le plan

- 8 **Assurez la formation de** l'équipe d'intervention d'urgence.
- 9 **Communiquez** le plan et les procédures à tous les membres de l'effectif.
- 10 **Pratiquez les exercices.**
- 11 **Mettez à jour** votre plan et **répétez.**

**Modifiez votre approche selon les besoins de votre lieu de travail.** Assurez-vous simplement que votre plan d'intervention d'urgence aborde tous les éléments requis par la législation sur la santé et la sécurité au travail.

Les exigences de la partie 7 du code de la SST s'appliquent expressément aux urgences qui nécessitent potentiellement un sauvetage ou une évacuation.



Un plan d'intervention d'urgence doit comprendre les éléments suivants :

- a) Détermination des urgences potentielles
- b) Procédures pour composer avec les urgences déterminées
- c) Détermination des équipements d'urgence/équipement de protection individuelle à utiliser et de l'endroit où ils trouvent, et procédures opérationnelles connexes
- d) Exigences de formation en matière d'intervention d'urgence
- e) Emplacement et utilisation des installations d'urgence
- f) Exigences en matière de protection contre les incendies
- g) Exigences en matière d'alarme et de communication d'urgence
- h) Services de premiers soins requis
- i) Procédures de sauvetage et d'évacuation
- j) Membres de l'effectif désignés pour les opérations de sauvetage et d'évacuation [traduction libre]

**Code de la SST (Occupational Health and Safety Code), partie 7, article 116**

Il convient également de noter qu'il est raisonnablement possible pour un employeur de mettre en place un plan pour composer avec d'autres situations d'urgence – par exemple, lorsque des procédures telles que s'abriter sur place ou « courir, se cacher, se battre » sont nécessaires.



## Élaborez votre plan

Pendant que vous menez à bien le processus de planification, gardez à l'esprit que l'information que vous recueillez au cours des **étapes 2 à 5** peut s'appliquer à toutes les urgences potentielles que vous et les membres de votre effectif cernez. Si tel est le cas, cette information peut former la base de votre plan d'intervention d'urgence. Les procédures détaillées que vous consignez à l'**étape 6** pour chaque situation d'urgence peuvent suivre, par ordre alphabétique pour en faciliter la consultation.

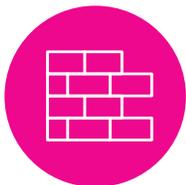
N'oubliez pas que vous pouvez trouver la trousse de modèles personnalisables de cette boîte à outils en ligne à l'adresse [ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040tmpfr](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040tmpfr).

## Seul un plan personnalisé fera l'affaire

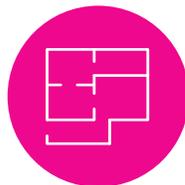
Votre plan doit refléter votre situation précise.



lieu



structure  
du bâtiment



aménagement/  
plan d'étage



type d'opération

Même au sein d'un même organisme, **il n'existe pas de formule universelle pour planifier les interventions d'urgence.** Différents types d'urgences nécessitent différentes interventions.



évacuation



confinement



abri sur place



# Organisez-vous



1

# ÉTAPE 1 : Mettez sur pied votre équipe

2

**Désignez des personnes et invitez-les à participer à l'élaboration du plan.** Un bon mélange de personnes offrira un large éventail de perspectives et d'idées.

3



**Les membres de l'équipe de gestion et de supervision** ont le pouvoir d'affecter toutes les ressources nécessaires (c'est-à-dire du temps et de l'argent) au projet. La direction possède également une connaissance approfondie de l'organisme, un aperçu des compétences individuelles des membres de l'effectif et une expertise liée à l'industrie dans son ensemble.

4

5



Vous devez faire participer les **membres de l'effectif concernés** dans la planification des interventions d'urgence. Cela pourrait inclure planifier une réunion officielle, inviter les personnes à commenter lors d'une visite ou enjoindre à des membres de l'effectif d'examiner une ébauche du plan en vue d'obtenir leurs commentaires. S'il y a lieu, incluez des membres de l'effectif représentant divers services et différents quarts de travail. La nature de la participation dépendra de la nature de votre lieu de travail et de vos activités, mais elle doit être significative.

6

7



Un employeur doit faire participer les membres de l'effectif concernés dans l'établissement du plan d'intervention d'urgence. [traduction libre]

**Code de la SST (Occupational Health and Safety Code), partie 7, paragraphe 115(2)**

8

9



Si votre lieu de travail a un **comité mixte de santé et de sécurité** ou une **représentante ou un représentant en matière de santé et de sécurité**, ce comité ou cette personne peut s'avérer une ressource précieuse en raison de ses connaissances de la culture de santé et de sécurité de l'organisme, des ressources, des mesures de contrôle des dangers et des dossiers d'inspection.

10

11



De manière générale, les employeurs comptant au moins 20 membres de l'effectif régulièrement employés doivent mettre sur pied un comité de santé et de sécurité. Ceux qui emploient régulièrement entre cinq et dix-neuf membres de l'effectif doivent désigner une représentante ou un représentant en matière de santé et de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le lien **Comités et représentants de la santé et de la sécurité** dans la section **Ressources supplémentaires**, à la page 43.



Si votre organisme dispose d'une société de **gestion immobilière**, faites-la participer à l'élaboration de votre plan d'intervention d'urgence. Cette dernière a probablement une connaissance approfondie du bâtiment et des infrastructures connexes et peut répondre à des questions techniques auxquelles les autres personnes présentes sur place ne sont peut-être pas en mesure de donner réponse. Selon le type de bâtiment et les zones de travail, elle peut également avoir des responsabilités à assumer en cas d'urgence aux termes du Code national de prévention des incendies (édition de l'Alberta) [en anglais seulement].



Les services locaux de premiers secours, tels que les **services des incendies, la police et les services médicaux d'urgence**, peuvent disposer de renseignements susceptibles de vous aider à élaborer votre plan. Pensez à travailler avec eux et avec votre **municipalité locale**.

# 1 Mettez sur pied votre équipe

## Liste de l'équipe de planification d'urgence (modèle)

### Direction

Service	Nom
	Poste

### Membres du comité de santé et de sécurité ou représentante/représentant

Nom	Poste
-----	-------

### Membres de l'effectif

Nom	Poste	Changement
-----	-------	------------

### Société de gestion immobilière

Nom de la personne-ressource	Téléphone
------------------------------	-----------

### Services des incendies | Police | Services médicaux d'urgence (SMU)

Nom	Téléphone
Nom	Téléphone
Nom	Téléphone

### Municipalité

Service	Nom
	Téléphone

Le présent formulaire n'est qu'un exemple. Le simple fait de remplir ce formulaire ne vous mettra pas nécessairement en conformité avec la législation. Il est important et nécessaire que vous personnalisiez ce document pour répondre aux circonstances propres à votre lieu de travail. De plus, il est essentiel que ce document soit non seulement rempli, mais également utilisé, communiqué et mis en œuvre conformément à la législation. La Couronne, ses agentes et agents, employées et employés, sous-traitantes ou sous-traitants ou contributrices ou contributeurs au contenu ne seront pas responsables envers vous des dommages, directs ou indirects, découlant de votre utilisation du présent formulaire.

# Élaborez le plan



1

2

## ÉTAPE 2 : Cernez toutes les urgences potentielles

3

4

5

Les urgences peuvent généralement être regroupées en **quatre catégories principales**. Considérez les quatre lorsque vous dressez votre liste de situations d'urgence potentielles. Voici quelques exemples :

6

### Selon le site/l'emplacement

7



défaillance structurelle



panne de courant



fuite/arrêt de gaz



monoxyde de carbone



incendie

8

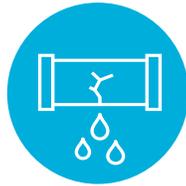
9

10

11



explosion



rupture/fuite/arrêt de la conduite d'eau principale



panne mécanique



accident (avion, train, véhicule)



faune

### Biologique/chimique/médical



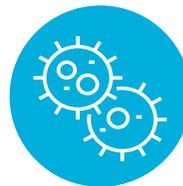
exposition à des produits chimiques



exposition à des médicaments



nettoyage de substances biologiques dangereuses



maladie/pandémie



exposition à la chaleur/au froid



crise cardiaque/accident vasculaire cérébral



glissement, trébuchement et chutes



santé mentale



noyade



découverte d'un corps

## Violence au travail



alerte à la bombe



colis suspect



vol



agresseur armé

émeutes/  
troubles civilscomportement  
agressif/menaces

agression physique



agression sexuelle



agression familiale



enlèvement

## Conditions météorologiques extrêmes/catastrophes naturelles



tornade



tempête de vent

tempête de neige/  
verglas

tempête de grêle



inondation



tremblement de terre

glissement de terrain/  
avalanche

feu de forêt

## Quels types d'urgences pourraient vous toucher?

**Il s'agit de l'étape « Et si? » de la planification des interventions d'urgence. Pensez aux pires scénarios.** N'anticipez pas en essayant de comprendre comment gérer les urgences. Ce que vous attendez de cette étape, c'est une liste complète des urgences qui pourraient concrètement se produire sur votre lieu de travail.

Pour vous assurer que votre liste est complète, tenez compte des facteurs propres à vos opérations. Appuyez-vous sur ce que vous savez déjà et réfléchissez à la fois à votre lieu de travail et à ses environs. Les exemples ci-dessous peuvent vous aider à démarrer.

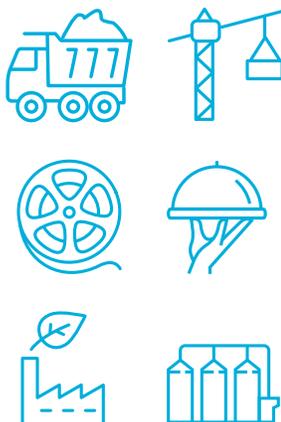
### évaluations des risques



### données démographiques des membres de l'effectif et de la clientèle



### ressources propres à l'industrie



### environnement local



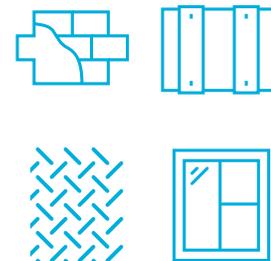
### bâtiments et infrastructures à proximité



### personnes dans le voisinage



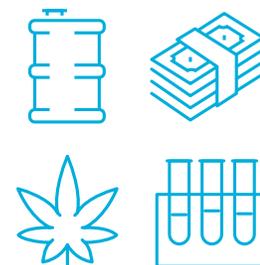
### matériaux de construction, âge et état



### services que vous fournissez



### qu'y a-t-il sur place?



## 2 Cerner toutes les urgences potentielles

Faites preuve d'exhaustivité au moment d'énumérer les types d'urgences qui pourraient toucher les membres de votre effectif, d'autres personnes sur le lieu de travail et les opérations de votre entreprise.

**Considérez tout ce qui pourrait raisonnablement nécessiter un sauvetage ou une évacuation sur votre lieu de travail.**

Si vous travaillez avec un plan d'intervention d'urgence d'entreprise élaboré pour plusieurs lieux de travail, assurez-vous d'adapter les dangers répertoriés à votre lieu de travail précis.

Les véhicules et les équipements mobiles sont également considérés comme des lieux de travail lorsqu'ils sont utilisés hors site à des fins professionnelles – par exemple, conduire un véhicule pour faire des courses, effectuer une livraison ou se déplacer entre deux lieux de travail.



« Lieu de travail » désigne l'endroit où un membre de l'effectif exerce, ou est susceptible d'exercer, sa profession, et comprend tout véhicule ou équipement mobile qu'il utilise dans le cadre de sa profession. [traduction libre]

**Loi sur la santé et la sécurité au travail  
(Occupational Health and Safety Act),  
alinéa 1(uu)**

## Classez les éléments de la liste

Une fois que vous avez dressé votre liste, il est bon d'en classer les éléments. **Placez les situations les plus susceptibles de se produire et présentant le plus grand risque de préjudice en haut de la liste.** Le classement des éléments de la liste vous aidera à établir des priorités au fur et à mesure que vous progressez dans les étapes de planification. Veuillez toutefois noter que toutes les urgences, quel que soit le potentiel que vous leur attribuez, doivent être abordées dans votre plan.

## Plan d'intervention d'urgence (exemple)

<b>Employeur</b> Détaillant Pi	
<b>Adresse</b> 1234, rue Principale, Notre ville (Alberta)	
<b>Complété par</b> M. Tremblay	
<b>Date</b> 14 mars 2022	
<b>Urgences potentielles</b> (p. ex. incident médical, inondation, incendie, vol) Reportez-vous à votre évaluation des risques pour déterminer les risques qui pourraient nécessiter un sauvetage ou une évacuation. Énumérez-les ici.	<ul style="list-style-type: none"><li>- vol</li><li>- incident médical</li><li>- incendie de bâtiment</li><li>- violence</li><li>- forte tempête hivernale</li><li>- fuite de gaz</li><li>- tempête de vent/tornade</li><li>- effondrement structurel (une voiture heurte notre bâtiment)</li><li>- incident ferroviaire majeur au/près du passage à niveau de la rue Principale</li><li>- agresseur armé</li></ul>

1

2

3

## ÉTAPE 3 : Dressez une liste des équipements, des fournitures et des installations d'urgence

4

5

Vos ressources d'intervention d'urgence doivent refléter les urgences indiquées dans votre plan.

6



L'employeur doit fournir aux membres de l'effectif désignés aux termes de l'article 117 l'équipement et l'équipement de protection individuelle appropriés au lieu de travail et lors des urgences potentielles indiquées dans le plan d'intervention d'urgence. [traduction libre]

**Code de la SST (Occupational Health and Safety Code), partie 7, paragraphe 118(1)**

8

9



### Assurez-vous de savoir :

- ce que vous avez ou devez acquérir;
- comment fonctionne l'équipement;
- où tout est ou sera stocké.

10

11

**Réfléchissez soigneusement à vos besoins.** Les ressources qui fonctionnent dans une situation peuvent ne pas être le meilleur choix dans une autre. Votre plan devra peut-être comporter des options.



alarme



porte-voix



téléphone cellulaire

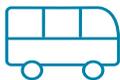


radio bidirectionnelle

**Vous avez peut-être accès à plus de ressources que vous ne le pensez.**



Si votre point de rassemblement est à l'extérieur, le stationnement étagé à proximité est-il le **point de rassemblement** abrité dont vous pourriez avoir besoin en cas de mauvais temps? Vous devez déterminer un point de rassemblement secondaire à utiliser si nécessaire.



Pouvez-vous organiser une **évacuation d'urgence** avec la société de transport en commun locale ou la compagnie de transport scolaire?

### 3 Dressez une liste des équipements, des fournitures et des installations d'urgence

**Déterminez** exactement à quels **équipements et installations** vous avez accès en cas d'urgence, comment les choses fonctionnent et où elles se trouvent. Un dossier contenant ce genre de détails vous aidera à prendre des décisions éclairées en cas d'urgence.

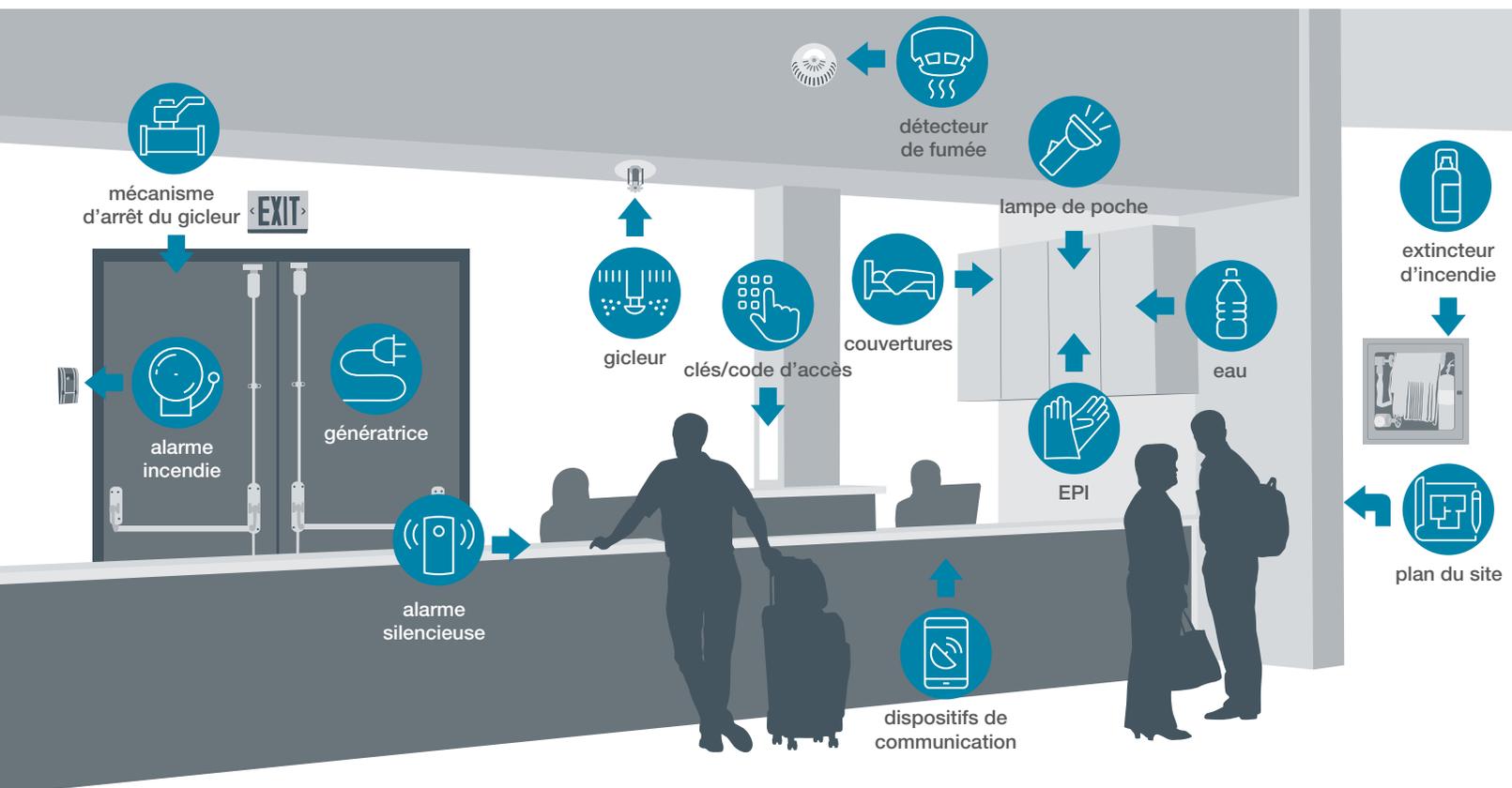
## L'organisation porte ses fruits

Les urgences nécessitent généralement une réponse rapide. **Sachez où tout se trouve à l'avance.**



### Assurez-vous d'avoir :

- accès aux installations d'urgence et aux transports;
- des connaissances des systèmes de protection contre les incendies mis en place;
- une zone de fournitures d'urgence bien approvisionnée et bien organisée;
- des secouristes formés ainsi que des membres de l'effectif formés en évacuation et en sauvetage.



Des équipements d'urgence supplémentaires peuvent se trouver partout sur le lieu de travail. Il est bon de repérer ces éléments aux fins de référence rapide sur une carte affichée sur les lieux.

### 3 Dressez une liste des équipements, des fournitures et des installations d'urgence

---

## Vos exigences en matière de premiers soins

**Chaque lieu de travail de l'Alberta doit satisfaire aux exigences en matière de premiers soins énoncées dans la partie 11 du code de la SST.** Votre plan d'intervention d'urgence doit faire référence aux services de premiers soins requis. Vos exigences en matière de premiers soins sont propres à votre lieu de travail.

Pour calculer le nombre de secouristes, le niveau de formation en premiers soins ainsi que les fournitures, les trousseaux, les équipements et les installations de premiers soins requis sur votre lieu de travail, tenez compte des trois éléments suivants :

#### 1) Niveau de danger du travail effectué sur le lieu de travail



Faible



Moyen



Élevé

#### 2) Nombre de membres de l'effectif par quart de travail

#### 3) Distance entre le lieu de travail et l'établissement de soins de santé le plus proche



**proche**

jusqu'à concurrence  
de 20 minutes dans  
des conditions normales  
de déplacement



**éloigné**

de 20 à 40 minutes  
dans des conditions  
normales de déplacement



**isolé**

plus de 40 minutes  
dans des conditions  
normales de déplacement

Consultez le code de la SST (partie 11 et annexe 2) pour connaître les exigences de votre lieu de travail.

3

## Dressez une liste des équipements, des fournitures et des installations d'urgence

# Plan d'intervention d'urgence (exemple)

### Ressources et procédures du lieu de travail

<b>Équipement d'urgence et de protection individuelle, y compris les exigences en matière de protection contre les incendies</b> (p. ex. alarmes, extincteurs, tuyaux, portes coupe-feu)	<b>Équipement</b>	<b>Lieu</b>	<b>Procédures opérationnelles</b>
	Défibrillateur externe automatisé (DEA)	À côté de la porte du bureau (arrière du magasin)	Suivez les instructions sur le boîtier et les instructions vocales du DEA.
	Trousse de premiers soins	À la caisse avant (étagère sous le comptoir)	Remplissez le registre de premier soins après avoir utilisé la trousse
	Dispositif d'alarme incendie	À côté des toilettes (arrière du magasin)	Tirer le levier vers le bas.
	Extincteur d'incendie	À côté des toilettes (arrière du magasin, dans le support mural sous l'alarme incendie)	Retirez-le du support, tirez sur la goupille, visez la base du feu, appuyez sur la gâchette et balayez la buse d'un côté à l'autre sur la base du feu.
	Bouton panique (silencieux)	Caisse avant – en dessous du comptoir, à la droite de la caisse.	Appuyez sur le bouton.
	Caméras de sécurité	Moniteurs à la caisse avant et sur le téléphone	Les données sont stockées pendant 3 semaines.
<b>Premiers soins</b> (p. ex. type et emplacement de la trousse et des fournitures de premiers soins; secouristes/ quart; salle de premiers soins, s'il y a lieu; transport)	Veste de sécurité et casque de protection	À la caisse avant (étagère sous le comptoir)	À porter si vous dirigez une évacuation.
	<b>Trousse de premiers soins</b> CSA - Type 2, de base, petite	<b>Lieu</b> À la caisse avant	
	<b>Fournitures de premiers soins</b> 1) couvertures 2) DEA	<b>Lieu</b> 1) Dans le bureau (étagère du milieu) 2) À côté de la porte du bureau	
	<b>Secouristes</b>		
Quart du matin Anne C. ou Linda P.	Quart de l'après-midi Pierre M. ou Sylvain H.	Quart de soir Jean R. ou Rogers	
<b>Plan de transport</b> Appelez le 911 pour une ambulance.			
<b>Liste et emplacement des installations d'urgence</b> (p. ex. caserne de pompiers, hôpital, police)	<b>Nom de l'installation</b>	<b>Adresse/distance</b>	
	Hôpital de la ville	101, avenue de l'Hôpital/2 km	
	Caserne de pompiers	422, Grand Boul./4,5 km	
Police	10, rue du Centre/3 km		

Revenez à cette partie du plan pour mettre à jour vos besoins en matière d'équipement, de fournitures et d'installations au fur et à mesure que vous progressez dans les prochaines étapes et dans vos procédures d'intervention d'urgence.

2

3

4

## ÉTAPE 4 : Documentez vos besoins en matière de communication d'urgence

5

6

Un système de communication d'urgence est un élément obligatoire de tout plan d'intervention d'urgence. Il peut s'agir de téléphones cellulaires, d'un système radio bidirectionnel, d'un système d'alarme à un ou plusieurs niveaux, ou encore d'une ou d'un porte-parole désigné pour les médias.

7



En cas d'urgence, les publications sur les réseaux sociaux peuvent divulguer de l'information susceptible de semer la confusion chez les membres de l'effectif ou de les mettre en danger. Par exemple, lors d'un incident impliquant un agresseur armé, une publication sur les réseaux sociaux pourrait donner à cette personne des renseignements sur le nombre de membres de l'effectif où l'endroit où ils se trouvent. **Votre plan doit indiquer comment et quand l'information est divulguée**, y compris lorsqu'une consultation avec les forces de l'ordre est requise.

8

9

10

11

### Plan d'intervention d'urgence (exemple)

#### Exigences de communication en matière d'alarme et d'urgence

(p. ex. type d'alarme, radiomessagerie ou système de sonorisation)

L'alarme incendie se connecte automatiquement au service des incendies.

- Le signal sonore est un bip continu.
- Le signal visible fait clignoter un témoin d'urgence.

L'alarme silencieuse se connecte à l'entreprise spécialisée en systèmes d'alarme. L'entreprise surveille l'alarme 24 heures sur 24 et dépêchera la police sur les lieux.

Les téléphones cellulaires du lieu de travail situés à la caisse avant et au bureau sont destinés à une utilisation d'urgence.

L'application Alberta Emergency Alert sur les téléphones cellulaires du lieu de travail retentira en cas d'alerte d'urgence municipale.

Déclencher la mauvaise alarme en cas d'urgence peut poser un risque en semant la confusion.

**Le type d'alarme doit correspondre à la nature de l'urgence.**



alarme silencieuse  
en cas de vol



mots-codes ou signaux manuels  
en cas de menaces proférées  
par quelqu'un



alarme à l'échelle de l'installation  
pour amorcer une évacuation

## Incluez les protocoles de communication

Il se peut que des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de votre organisme aient besoin de savoir ce qui se passe lors d'une urgence. Assurez-vous que votre plan comprend de l'information sur les personnes avec qui communiquer, à quel moment il faut communiquer avec elles et comment les joindre.

Il est bon de conserver une liste de personnes-ressources avec qui communiquer en cas d'urgence dans votre plan d'intervention d'urgence. Consultez l'exemple de modèle à la page suivante. (Cela fait partie de la trousse de modèles personnalisables en ligne à l'adresse [ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040tmpfr](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040tmpfr).)



## Liste de personnes-ressources en cas d'urgence (modèle)

Adresse de l'employeur	Téléphone au travail
Préparé par	

### Personnes-ressources pour l'intervention d'urgence

Police	911
Police (non urgent)	
Services médicaux d'urgence (ambulance)	911
Service des incendies	911
Centre antipoison	1-800-332-1414

### Coordonnées des employeurs

Propriétaire/Directrice ou directeur général	
Gestionnaire	
Coordonnatrice ou coordonnateur de la santé et de la sécurité	
Entretien	
Sécurité	
Relations publiques (désignées)	
Autre	

### Coordonnées du gouvernement de l'Alberta

Programme de santé et sécurité au travail	1-866-415-8690 (sans frais) 780-415-8690 (à Edmonton)
Commission des accidents du travail (Workers' Compensation Board ou WCB)	1-866-922-9221 (numéro sans frais)
Protection de l'environnement en Alberta (Alberta Environmental Protection)	
Autre	

### Autres personnes-ressources

Compagnie d'électricité	
Société gazière	
Compagnie de téléphone	
Société d'assurances	

Le présent formulaire n'est qu'un exemple. Le simple fait de remplir ce formulaire ne vous mettra pas nécessairement en conformité avec la législation. Il est important et nécessaire que vous personnalisiez ce document pour répondre aux circonstances propres à votre lieu de travail. De plus, il est essentiel que ce document soit non seulement rempli, mais également utilisé, communiqué et mis en œuvre conformément à la législation. La Couronne, ses agentes et agents, employées et employés, sous-traitantes ou sous-traitants ou contributrices ou contributeurs au contenu ne seront pas responsables envers vous des dommages, directs ou indirects, découlant de votre utilisation du présent formulaire.

2

3

4

5

## ÉTAPE 5 : Déterminez les procédures de sauvetage et d'évacuation

6

7

Votre plan doit inclure des procédures de sauvetage et d'évacuation. Les procédures que vous indiquez ici s'appliqueront à toute urgence nécessitant un sauvetage ou une évacuation. (Si des situations d'urgence précises nécessitent une intervention différente, vous créez les procédures pour celles-ci séparément et les documentez dans les sections appropriées du plan d'intervention d'urgence. L'étape 6 aborde ce point.)

8

9

### Appeler le 911

10

Dans certaines situations, il peut être efficace et approprié d'axer les procédures de sauvetage et d'évacuation sur la fourniture de l'équipement et des services de premiers soins requis et l'appel au 911.

11

Cependant, dans d'autres cas, les services 911 peuvent ne pas être en mesure de fournir une réponse en temps opportun – ou ne pas disposer de l'équipement ou des connaissances techniques nécessaires pour effectuer des types précis de sauvetage ou d'évacuation. **Assurez-vous que vos procédures de sauvetage et d'évacuation fonctionneront pour toutes les urgences potentielles que vous avez déterminées.** Tenez compte de l'emplacement du lieu de travail (c'est-à-dire combien de temps il faudra aux services d'urgence pour atteindre le site dans des conditions normales), de la nature du travail effectué et des dangers encourus.

À ce stade, revisitez les étapes 3 et 4 pour vous assurer que vous disposez de l'équipement, des installations, des fournitures et des systèmes de communication dont vous avez besoin.



## 5 Déterminez les procédures de sauvetage et d'évacuation

### Certaines dispositions du code de la SST exigent des mesures particulières de sauvetage ou d'évacuation d'urgence.



Si aucun service d'ambulance autorisé n'est disponible sur votre lieu de travail ou si les conditions météorologiques posent un risque pour le déplacement, vous devez avoir un **autre moyen de transport** en place. Pour en savoir plus, consultez le lien *Premiers soins sur le lieu de travail* (en anglais seulement) dans la section *Ressources supplémentaires*, à la page 43.



Certains types de travaux peuvent nécessiter une **capacité de sauvetage sur place**. Ceux-ci incluent des travaux dans des espaces confinés ou restreints, dans des conditions nécessitant un plan de protection contre les chutes ou dans un endroit nécessitant un accès par corde. Pour en savoir plus, consultez les liens *Directives pour l'élaboration d'un code de bonnes pratiques pour l'entrée dans des espaces confinés* (en anglais seulement) ou *Plan de protection contre les chutes au travail* dans la section *Ressources supplémentaires*, à la page 44. Vous pouvez également consulter la partie 41 du code de la SST en ce qui concerne les travaux avec accès par corde.



Les mines et les sites miniers, ainsi que les puits de pétrole et de gaz, ont des exigences d'urgence précises. Consultez les parties 36 et 37 du code de la SST pour en savoir plus sur ces exigences.

## Plan d'intervention d'urgence (exemple)

Procédures de sauvetage et d'évacuation	Procédures
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Appelez le 911 pour la police, le service des incendies ou une ambulance si nécessaire.</li><li>● L'agent(e) ou l'agent de secours d'urgence en poste dirige l'évacuation.<ul style="list-style-type: none"><li>- Mettez une veste de sécurité et un casque de protection.</li><li>- Restez calme, prenez les choses en main et dirigez les autres membres de l'effectif et la clientèle vers les voies de sortie.</li><li>- Les membres de l'effectif se réunissent au point de rassemblement principal dans le coin nord-est du parc de stationnement. (Emplacement auxiliaire/en cas d'intempéries : À l'intérieur du hall principal de l'immeuble ABC voisin)</li></ul></li></ul>

## ÉTAPE 6 : Définissez les procédures d'intervention pour chaque urgence

Pour cette étape, notez ce que les membres de l'effectif sont censés faire en réponse à chacune des situations d'urgence éventuelles que vous avez recensées. Cette section peut contenir de quelques lignes à plusieurs pages pour chaque situation d'urgence, selon la nature de l'urgence et vos opérations.

### Faites preuve de précision

Donnez une orientation claire. Plus vos procédures seront claires et précises, plus elles seront faciles à suivre.

### Soyez systématique.

Votre intervention d'urgence nécessitera que des tâches précises soient accomplies en temps opportun pendant l'urgence. Réfléchissez soigneusement du début à la fin pour chaque situation d'urgence.

### Gardez les choses réalisables

Assurez-vous que ce que vous planifiez fonctionnera réellement en cas d'urgence. Les détails peuvent être importants.



L'**heure de la journée** ou l'année aura-t-elle une incidence sur le plan? Le plan visant à établir le **point de rassemblement** dans le parc de stationnement extérieur ne fonctionnera pas par une journée d'hiver glaciale, car les travailleurs et les autres auront besoin d'un abri.



Si votre établissement est ouvert au public 24 heures par jour, 7 jours par semaine, **pouvez-vous sécuriser les lieux?**

### Avez-vous besoin...

- d'appeler le 911?
- de sonner une alarme?
- de déterminer la nécessité d'évacuer, de se confiner ou de s'abriter sur place?
- d'arrêter l'équipement?
- de rencontrer et d'informer les secouristes à leur arrivée et de leur donner accès?
- de confirmer que toutes les personnes présentes sur place sont en sécurité et que personne ne manque à l'appel?
- de répondre aux exigences en matière de personnes-ressources en cas d'urgence?

## 6 Définissez les procédures d'intervention pour chaque urgence.

### Plan d'intervention d'urgence (exemple)

Procédures d'intervention d'urgence Procédures détaillées à suivre pour chaque urgence déterminée, y compris qui est responsable de quoi	Situation d'urgence	Procédures
	Incendie de bâtiment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activez immédiatement l'alarme incendie.</li> </ul>
	Incident médical	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appelez le 911 et demandez l'aide d'une ou d'un secouriste.</li> </ul>
	Vol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous êtes en sécurité, appuyez sur le bouton de panique (silencieux).</li> <li>• Coopérez avec les demandes de la personne qui commet le vol.</li> <li>• Verrouillez la porte lorsqu'elle s'en va.</li> <li>• Lorsque cela est sécuritaire et si la police n'est pas encore arrivée :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appelez le 911.</li> <li>- Appelez le gérant (quart de soir).</li> <li>- Prenez des notes sur ce qui s'est passé.</li> </ul> </li> </ul>

**Votre plan d'intervention d'urgence doit convenir à toutes les situations** que vous répertoriez sur votre liste, mais il n'est peut-être pas possible de les aborder toutes de la même manière, immédiatement. Au moment d'élaborer votre plan, accordez la priorité aux situations les plus susceptibles de se produire et qui présentent le plus grand risque de préjudice. Vous devez toujours **vous assurer de disposer de ressources et de procédures provisoires** pour toute situation en attendant que des mesures plus permanentes puissent être prises.

### Après l'urgence

Une fois la situation d'urgence terminée, il reste encore certaines choses dont la direction devra s'occuper. Conservez l'information suivante à portée de main dans les documents qui se trouvent au début de la reliure de votre plan d'intervention d'urgence. **Tenez compte des pratiques exemplaires suivantes :**

- Si la situation d'urgence s'est avérée traumatisante de quelque façon que ce soit, les membres de l'effectif pourraient bénéficier de counseling en cas de crise.

Remarque : Lorsqu'un membre de l'effectif signale une blessure ou un symptôme indésirable résultant d'un incident de harcèlement ou de violence, vous devez vous assurer qu'on lui recommande de consulter une professionnelle ou un professionnel de la santé (au choix du membre de l'effectif) afin qu'il puisse recevoir un traitement ou d'être aiguillé vers quelqu'un d'autre.

- Envisagez de donner accès à des soins spirituels.
- Retenez au préalable les services de prestataires de services préapprouvés pour gérer tout problème de biorisque ou tout autre travail de nettoyage et de restauration.
- Faites un signalement aux autorités, au besoin.

## Signalement au service de santé et de sécurité au travail.

Assurez-vous d'inclure les exigences légales en matière de signalement dans votre planification d'urgence. Les entrepreneurs principaux – ou les employeurs, s'il n'y a pas d'entrepreneur principal – doivent signaler sans tarder des incidents précis au service de santé et sécurité au travail. Ces incidents sont les suivants :

- Blessures, maladies et incidents graves [décrits au paragraphe 33(2) de la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*)]
- Surexposition aux rayonnements (le membre de l'effectif a été exposé à des rayonnements supérieurs aux limites énoncées à l'annexe 12 du code de la SST)
- Incidents survenus dans une mine ou sur un site minier (décrits à l'article 544 du code de la SST)

Les entrepreneurs principaux – ou les employeurs, s'il n'y a pas d'entrepreneur principal – doivent également signaler les incidents potentiellement graves au service de santé et sécurité au travail. Un incident potentiellement grave est un événement :

- qui était susceptible de causer une blessure ou une maladie grave; et
- pour lequel il est raisonnable de croire que des mesures correctives pourraient s'avérer nécessaires pour éviter que cela ne se reproduise.



**Appelez le centre d'appels de la SST dès que possible** pour signaler des blessures graves, des maladies, des incidents ou des surexpositions à des radiations.

**1-866-415-8690** (sans frais en Alberta) | **780-415-8690** (région d'Edmonton)



**Si vous ne savez pas si vous devez faire un signalement, appelez.**

Informez le service de santé et sécurité au travail de certains types d'incidents à signaler (y compris les incidents liés aux mines ou aux sites miniers et les incidents potentiellement graves) en ligne à l'adresse [oirportal.labour.alberta.ca/pre-screening](https://oirportal.labour.alberta.ca/pre-screening) (en anglais seulement).

- Un incident lié à une mine ou à un site minier
- Un incident potentiellement grave

Pour en savoir plus sur la façon de signaler les incidents au service de santé et de sécurité au travail, consultez le lien Blessures, maladies et incidents (en anglais seulement) dans la section *Ressources supplémentaires*, à la page 44.

**L'avis fourni au service de santé et de la sécurité au travail est distinct de tout avis que vous devez donner à la Commission des accidents du travail de l'Alberta ou à d'autres autorités,** comme la police. En tant qu'entrepreneur principal ou employeur, une bonne pratique consiste à attribuer les tâches de signalement à un rôle particulier, plutôt qu'à une personne en particulier – par exemple, au chef d'équipe, et non à Joe Smith

## ÉTAPE 7 : Attribuez des tâches précises

Affectez des membres de l'effectif individuels à chaque tâche.



Un employeur doit désigner les membres de l'effectif qui assureront les services de sauvetage et superviseront les procédures d'évacuation en cas d'urgence. [traduction libre]

**Code de la SST (Occupational Health and Safety Code), partie 7, paragraphe 117(1)**



Dans la mesure du possible, **attribuez différentes tâches à différentes personnes** et effectuez une formation polyvalente si nécessaire. Le plan doit être suffisamment souple pour tenir compte des différents niveaux de dotation en personnel. De manière réaliste, une seule personne ne peut pas être responsable de chaque tâche.



Assurez-vous que les **personnes** que vous désignez pour diriger l'intervention **sont disposées, compétentes et formées** pour accomplir la tâche avec efficacité.



Affectez des **responsables d'intervention d'urgence désignés pour chaque quart de travail**. Idéalement, des membres de l'effectif de réserve formés à un rôle précis seront disponibles pour intervenir en cas de besoin. Cependant, les organismes disposant d'un personnel limité pendant des quarts de travail particuliers peuvent souhaiter attribuer plusieurs rôles à un seul membre de l'effectif.



**Selon la loi, les membres de l'effectif ne doivent pas se voir confier ou entreprendre des tâches ou des missions qu'ils ne peuvent pas accomplir de manière saine et sûre.**



Tout employeur doit s'assurer que la main-d'œuvre effectuant du travail pour lui reçoit une formation adéquate dans tous les domaines nécessaires pour effectuer son travail de manière saine et sécuritaire. [traduction libre]

**Loi sur la santé et la sécurité au travail (Occupational Health and Safety Act), partie 1, paragraphe 3(2)**



On ne peut pas s'attendre à ce qu'un membre de l'effectif qui n'est pas formé à éteindre des feux de graisse puisse éteindre un feu de cuisine.



Sans une formation appropriée, on ne peut pas s'attendre à ce qu'un membre de l'effectif nettoie du sang ou des fluides corporels.

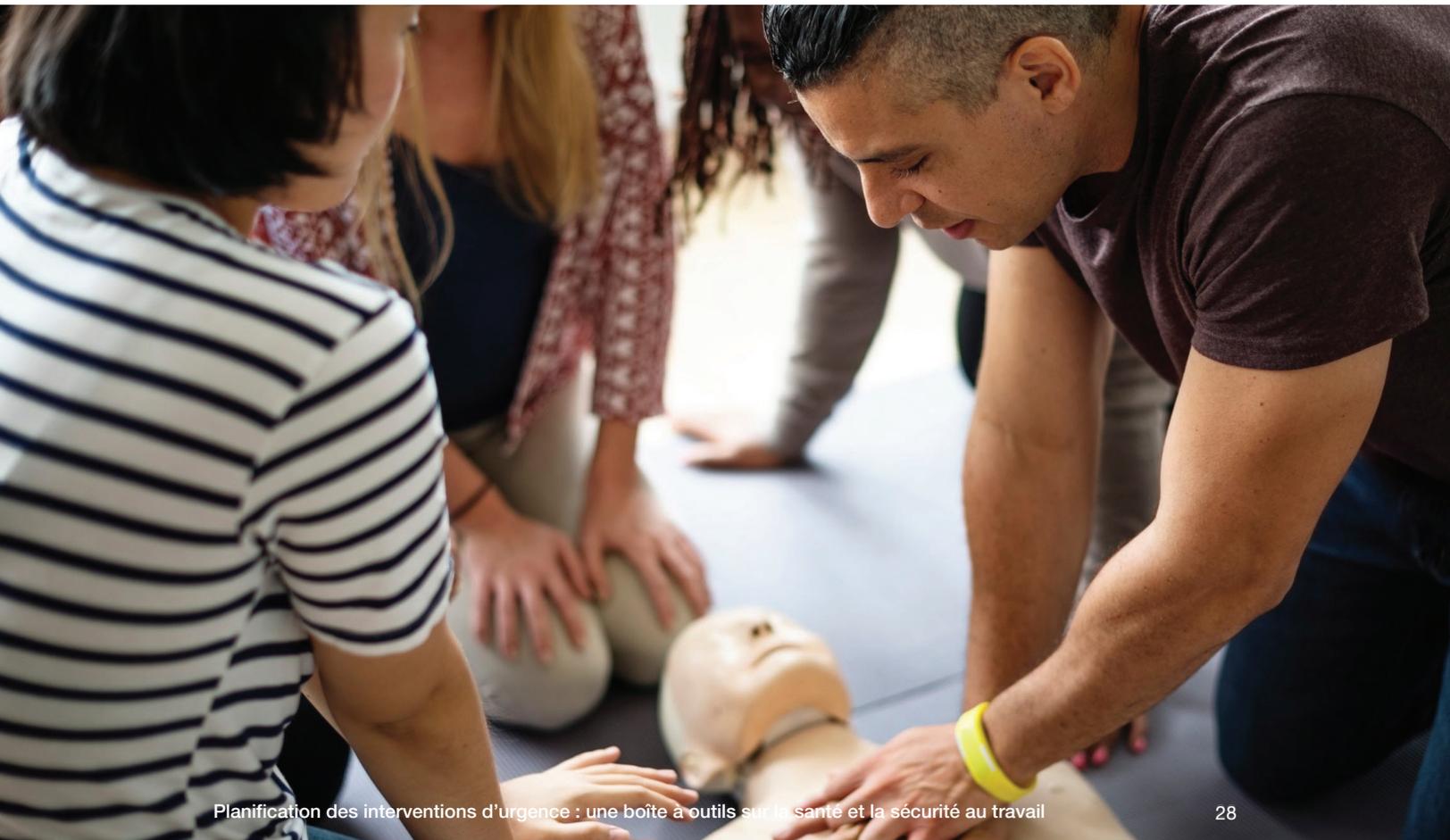
## 7 Attribuez des tâches précises

### Plan d'intervention d'urgence (exemple)

Formation et exigences en matière d'intervention d'urgence	Poste ou nom			Formation reçue	Fréquence
	Quart du matin	Quart de l'après-midi	Quart de soir		
Énumérer les postes ou les noms des membres de l'effectif formés pour utiliser chaque type d'équipement d'urgence et ceux formés aux procédures de sauvetage et d'évacuation.	Gérant	Gérant	Préposée ou préposé	Extincteur d'incendie	Formation d'appoint annuelle
	Caissière ou caissier	Caissière ou caissier	Préposée ou préposé	Premiers soins intermédiaires	Tous les 3 ans/RCR chaque année
	Gérant	Gérant	Préposée ou préposé	Agente ou agent de secours d'urgence	Formation d'appoint annuelle

**Vous devez mettre à jour cette partie du plan chaque fois que des changements seront apportés à la dotation en personnel et à la formation des membres de l'effectif.**

Maintenant que nous avons parcouru étape par étape le modèle de plan d'intervention d'urgence, veuillez consulter le modèle complet aux pages suivantes. (N'oubliez pas que vous pouvez trouver les modèles personnalisables pour cette boîte à outils en ligne à l'adresse [ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040tmpfr](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040tmpfr).)



# Modèle de plan d'intervention d'urgence



## Plan d'intervention d'urgence

<b>Employeur</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Rempli par</b> ( votre nom)	
<b>Date</b> (date d'aujourd'hui)	
<b>Urgences potentielles</b> (p. ex. incident médical, inondation, incendie, vol) Reportez-vous à votre évaluation des risques pour déterminer les risques qui pourraient nécessiter un sauvetage ou une évacuation. Énumérez-les ici.	

### Ressources et procédures du lieu de travail

<b>Équipement d'urgence et équipement de protection individuelle, y compris les exigences en matière de protection contre les incendies</b> (p. ex. alarmes, extincteurs, tuyaux, portes coupe-feu)	Équipement	Lieu	Procédures opérationnelles	
<b>Premiers soins</b> (p. ex. type et emplacement de la trousse et des fournitures de premiers soins; secouristes/quart; salle de premiers soins, s'il y a lieu; transport)	<b>Fournitures de premiers soins</b>		<b>Lieu</b>	
	<b>Fournitures de premiers soins</b>		<b>Lieu</b>	
	<b>Secouristes</b>			
	Quart du matin	Quart de l'après-midi	Quart de soir	
	<b>Plan de transport</b>			
<b>Liste et emplacement des installations d'urgence</b> (p. ex. caserne des pompiers, hôpital, police)	<b>Nom de l'installation</b>		<b>Adresse/distance</b>	



<p><b>Exigences de communication en matière d'alarme et d'urgence</b></p> <p>(p. ex. type d'alarme, radiomessagerie ou système de sonorisation)</p>																													
<p><b>Procédures de sauvetage et d'évacuation</b></p>	<b>Procédures</b>																												
<p><b>Procédures d'intervention</b></p> <p>Procédures détaillées à suivre pour chaque urgence déterminée, y compris qui est responsable de quoi.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Situation d'urgence</b></td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Procédures</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> </table>											S	S	S	S	S	S	<b>Situation d'urgence</b>			<b>Procédures</b>								
S	S	S	S	S	S																								
<b>Situation d'urgence</b>			<b>Procédures</b>																										
<p><b>Formation et exigences en matière d'intervention d'urgence</b></p> <p>Énumérer les postes ou les noms des membres de l'effectif formés pour utiliser chaque type d'équipement d'urgence et ceux formés aux procédures de sauvetage et d'évacuation.</p>	<b>Poste ou nom</b>			<b>Formation reçue</b>	<b>Fréquence</b>																								
	Quart du matin	Quart du matin	Quart du soir																										

Le présent formulaire n'est qu'un exemple. Le simple fait de remplir ce formulaire ne vous mettra pas nécessairement en conformité avec la législation. Il est important et nécessaire que vous personnalisiez ce document pour répondre aux circonstances propres à votre lieu de travail. De plus, il est essentiel que ce document soit non seulement rempli, mais également utilisé, communiqué et mis en œuvre conformément à la législation. La Couronne, ses agentes et agents, employées et employés, sous-traitantes ou sous-traitants ou contributrices ou contributeurs au contenu ne seront pas responsables envers vous des dommages, directs ou indirects, découlant de votre utilisation du présent formulaire.

# Mettez en œuvre le plan



8

## ÉTAPE 8 : Formez l'équipe d'intervention d'urgence

Les membres de l'effectif qui se voient attribuer des rôles dans votre plan d'intervention d'urgence doivent être formés pour assumer ces rôles.

Les secouristes doivent être formés conformément à la partie 11 du code de la SST.



Un entrepreneur principal ou, s'il n'y a pas d'entrepreneur principal, un employeur doit [...] sauf dans les cas prévus au paragraphe (3), s'assurer qu'un membre de l'effectif désigné comme secouriste a suivi avec succès une formation en premiers soins dispensée par un organisme de formation approuvé [...] [traduction libre]

**Code de la SST, partie 11, alinéa 181(1)b)**

Les exigences en matière de formation des membres de l'effectif désignés pour les opérations de sauvetage et d'évacuation figurent dans la partie 7 du code.



Un employeur doit s'assurer que les membres de l'effectif désignés pour les opérations de sauvetage et d'évacuation sont formés aux interventions d'urgence adaptées au lieu de travail et aux urgences potentielles indiquées dans le plan d'intervention d'urgence. [traduction libre]

**Code de la SST (*Occupational Health and Safety Code*), partie 7, paragraphe 117(2)**

Les membres de l'effectif qui se voient attribuer d'autres rôles dans les plans d'intervention d'urgence doivent être formés conformément au paragraphe 3(2) de la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*).



Tout employeur doit s'assurer que la main-d'œuvre effectuant du travail pour lui reçoit une formation adéquate dans tous les domaines nécessaires pour effectuer son travail de manière saine et sécuritaire. [traduction libre]

**Loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*), partie 1, paragraphe 3(2)**

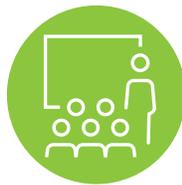
Le Code national de prévention des incendies (édition de l'Alberta) [en anglais seulement] exige également que le personnel de supervision soit correctement formé aux plans d'incendie et d'urgence. (Dans le code de prévention des incendies, le **personnel de supervision désigne les locataires d'un bâtiment à qui la responsabilité de la sécurité incendie des autres locataires a été déléguée** dans le cadre du plan de sécurité incendie.) Pour connaître les exigences précises, consultez le lien Sécurité incendie (en anglais seulement) dans la section *Ressources supplémentaires*, à la page 43.

## Déterminez qui a besoin de quelle formation

**Gardez la formation pertinente en fonction des rôles individuels attribués.** Par exemple, le membre de l'effectif qui sera responsable de couper le gaz doit savoir où se trouve le robinet d'arrêt et comment l'utiliser. Cette personne n'a probablement pas besoin d'être spécialement formée à la gestion des foules ou aux relations publiques.

## Déterminez qui offrira la formation.

Vous souhaitez peut-être avoir recours à l'expertise interne si elle est disponible. Ou bien, vous pouvez envisager des options telles qu'une formation en ligne ou une firme de consultation externe.



formation à l'interne



firme de consultation externe



formation en ligne



Les secouristes désignés en milieu de travail doivent être formés par un organisme de formation approuvé par la Santé et sécurité au travail de l'Alberta (Alberta Occupational Health and Safety). Pour une liste des organismes de formation en premiers soins approuvés, visitez [alberta.ca/first-aid-training.aspx](http://alberta.ca/first-aid-training.aspx). (en anglais seulement).

Pensez à demander aux organismes locaux d'intervention d'urgence de transmettre leur expertise. Ils pourront peut-être vous fournir des renseignements ou des commentaires pendant que vous travaillez pour garantir un programme de formation efficace.

## La formation doit être à jour

Très peu de lieux de travail n'évoluent pas au fil du temps. Les membres de l'effectif, l'environnement de travail et les rôles en matière d'intervention d'urgence changeront.



nouveau membre de l'effectif



quelqu'un de nouveau dans le voisinage



opérations élargies

**Même si tout demeure inchangé sur le lieu de travail, la formation des membres de l'effectif doit rester à jour.** Les certifications peuvent expirer et les normes de sécurité peuvent évoluer.

## 8 Assurez la formation de l'équipe d'intervention d'urgence

### Assurez un suivi de la formation

Consigner qui reçoit quel type de formation permettra de garantir plus facilement que les membres de l'effectif feront preuve d'efficacité dans une situation d'urgence. Assurez-vous d'inclure une formation d'appoint dans vos dossiers de formation.

#### De bons dossiers de formation peuvent :



aider à déterminer s'il y a des lacunes



signaler quand les membres de l'effectif doivent suivre une formation d'appoint



confirmer les attentes en matière de compétence des membres de l'effectif

### Compte rendu récapitulatif de la formation aux interventions d'urgence (modèle)

<b>Employeur</b>		<b>Date d'achèvement</b>					
		<b>Date de révision</b>					
<b>Adresse</b>							
<b>Nom du membre de l'effectif</b>	<b>Formation de secourisme requise</b>		<b>Date de fin de la formation</b>				
	Niveau de formation	Date d'achèvement	Sauvetage et évacuation	Agente ou agent de secours d'urgence	Extincteur d'incendie	Plan d'intervention d'urgence	Autre

Le présent formulaire n'est qu'un exemple. Le simple fait de remplir ce formulaire ne vous mettra pas nécessairement en conformité avec la législation. Il est important et nécessaire que vous personnalisiez ce document pour répondre aux circonstances propres à votre lieu de travail. De plus, il est essentiel que ce document soit non seulement rempli, mais également utilisé, communiqué et mis en œuvre conformément à la législation. La Couronne, ses agentes et agents, employées et employés, sous-traitantes ou sous-traitants ou contributrices ou contributeurs au contenu ne seront pas responsables envers vous des dommages, directs ou indirects, découlant de votre utilisation du présent formulaire.

## ÉTAPE 9 : Communiquez le plan et les procédures à tous les membres de l'effectif



En vertu de la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*), les employeurs doivent conserver les renseignements sur la santé et la sécurité, y compris les pratiques et procédures de travail, à portée de main et les fournir aux membres de l'effectif ainsi qu'au comité de santé et de sécurité ou à la représentante ou au représentant de santé et de sécurité (s'il y a lieu), de même qu'à l'entrepreneur principal (s'il y a lieu).



En plus de donner accès au plan d'intervention d'urgence écrit aux membres de l'effectif, les **employeurs doivent s'assurer qu'ils reçoivent une formation adéquate sur toutes les questions nécessaires pour protéger leur santé et leur sécurité.** Cela comprend une formation sur les interventions d'urgence. Les employeurs peuvent également envisager d'inclure des renseignements sur le plan et les procédures d'intervention d'urgence lors des séances d'orientation, des formations propres à l'emploi et des réunions régulières du personnel. Gardez toujours une trace de la formation que les membres de l'effectif ont reçue.

### Les travailleurs doivent connaître le plan d'intervention d'urgence.



Entre autres choses, **tout le monde doit savoir** à qui ont été assignées des responsabilités en cas d'urgence et quelles sont ces responsabilités.



## ÉTAPE 10 : Pratiquez les exercices

En cas d'urgence réelle, vous n'aurez pas le temps de lire votre plan d'intervention d'urgence. Tout le monde doit savoir à l'avance quel est le plan et le mettre en pratique avec des exercices.

### Les exercices sont importants. Ils :

- renforcent la formation aux interventions d'urgence;
- préviennent la panique en améliorant l'état de préparation;
- aident à cerner les lacunes du plan d'intervention d'urgence;
- créent une occasion pour les membres de l'effectif de mettre en pratique leurs compétences;
- favorisent l'engagement continu des membres de l'effectif.

Même si les exercices d'incendie peuvent venir à l'esprit en premier, il est tout aussi important d'organiser des exercices pour d'autres types d'urgences. **Les exercices font partie intégrante de votre formation continue en matière d'intervention d'urgence.**

### Fréquence des exercices.

Le code de la SST lie les exigences en matière de fréquence des exercices à la garantie de la compétence des membres de l'effectif. Lorsqu'aucune autre loi ne s'applique, cela donne aux employeurs la possibilité d'établir des horaires d'exercices qui seront efficaces pour leur organisme, leur lieu de travail et les urgences déterminées.



Les exercices de formation [...] doivent être répétés aux intervalles requis pour garantir que les membres de l'effectif désignés pour les opérations de sauvetage et d'évacuation sont compétents pour s'acquitter de leurs tâches. [traduction libre]

**Code de la SST (Occupational Health and Safety Code), partie 7, paragraphe 117(4)**

L'article 2.8 du Code national de prévention des incendies (édition de l'Alberta) définit les exigences en matière de planification d'urgence liées aux incendies pour un certain nombre de types de bâtiments, de même que pour certaines zones désignées. S'il y a lieu, cette section comprend les exigences relatives aux exercices d'incendie, y compris la fréquence des exercices d'incendie.



En général, le Code national de prévention des incendies (édition de l'Alberta) exige des exercices d'incendie annuels. Il existe toutefois des exceptions pour certains types de bâtiments et d'opérations : par exemple, les écoles, les garderies et les laboratoires nécessitent tous des exercices plus fréquents. Pour connaître les exigences et exceptions précises, consultez le lien Sécurité incendie (en anglais seulement) de la section *Ressources supplémentaires*, à la page 43.

## 10 Pratiquez les exercices

### Type d'exercice

Une évacuation à grande échelle ou un arrêt opérationnel n'est pas toujours pratique. Il existe des options d'exercices pour chaque taille et structure d'un organisme.

À condition que les autres lois applicables soient respectées, les lois sur la santé et la sécurité au travail exigent que les employeurs choisissent des exercices adaptés à leur lieu de travail et à leur plan d'intervention d'urgence.



La formation [...] doit comprendre des exercices adaptés au lieu de travail qui simulent les urgences potentielles indiquées dans le plan d'intervention d'urgence. [traduction libre]

**Code de la SST (Occupational Health and Safety Code), partie 7, paragraphe 117(3)**

### Déterminez quel type d'exercices sera le plus pratique et le plus efficace pour vos opérations.



**Exercices à grande échelle :** Participation de nombreux membres de l'effectif, mise à l'essai active du plan d'intervention d'urgence, arrêt complet des opérations et test des alarmes. Pourrait faire appel à une expertise hors site (p. ex. service des incendies, services médicaux d'urgence, police). L'accent est mis sur la réponse des membres de l'effectif.



**Exercices de jeux de rôle/simulations d'exercices d'urgence :** Mise en scène d'une situation d'urgence réaliste et mise en œuvre de chaque étape du plan d'intervention d'urgence. Il peut s'agir d'un exercice-surprise ou encore d'un exercice planifié où le membre de l'effectif sait qu'il s'agit d'un exercice. (Évitez de susciter la panique en donnant l'impression que la situation est trop réelle.) L'accent est mis sur la réponse des membres de l'effectif.



**Exercices de simulation :** Exercice en salle de conférence faisant participer autant de membres de l'effectif que possible dans une évaluation étape par étape des procédures d'intervention d'urgence. Ne déclenche aucune alarme et ne nécessite pas une véritable évacuation. Pourrait être propre à un service. Peut être efficace pour une réunion de service. L'accent est mis sur la résolution des problèmes plutôt que sur la réaction des membres de l'effectif.



**Exercices d'engagement et d'apprentissage :** Destinés à être une revue rapide lors de réunions « debout » avec les membres de l'effectif. Peut inclure une discussion sur des situations d'urgence éventuelles (ce que feraient les membres de l'effectif si...). Prenez le temps de discuter de la situation et de répondre aux questions. L'accent est mis sur la sensibilisation et la résolution de problèmes.

### Informez les membres du public de tout exercice qui pourrait les toucher.

- Placez des avis dans des endroits très visibles.
- Annoncez que l'exercice a lieu avant qu'il ne commence. Assurez-vous que l'annonce parvienne à tout le monde sur place.

## Pratiquez l'exercice avec intention

Effectuer le même type d'exercice encore et encore peut s'avérer inefficace. Les exercices d'intervention d'urgence doivent créer de la compétence et de la confiance, et non de la complaisance. **Organisez différents types d'exercices pour vous exercer à réagir à différents types d'urgences.**

## Documentez vos exercices

**Gardez un registre de vos exercices et de ce que vous avez appris de chacun.**

- Combien de temps a-t-il fallu pour que tout le monde soit au point de rassemblement?
- Qu'est-ce qui s'est bien passé?
- Qu'est-ce qui doit être amélioré?

Il y a de nombreuses façons de conserver des registres d'exercices. Le modèle présenté à la page suivante – inclus dans la trousse de modèles personnalisables en ligne à l'adresse [ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040tmpfr](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040tmpfr) – en est un exemple.



## Dossier d'exercice d'intervention d'urgence (modèle)

<b>Responsable de l'exercice</b>		
<b>Service</b>	<b>Date de l'exercice</b>	
<b>Type d'exercice</b> (p. ex. évacuation, simulation, jeu de rôle)		
<b>Personnes qui participent</b>		
<b>Temps d'évacuation</b>		
<b>Éléments bien faits</b>		
<b>Éléments à améliorer</b>		
<b>Mesures correctives</b>	<b>Attribué à</b>	<b>Date cible</b>
<b>Date prévue du prochain exercice</b>		
<b>Commentaires</b>		
<b>Examiné par</b>		<b>Date</b>

Le présent formulaire n'est qu'un exemple. Le simple fait de remplir ce formulaire ne vous mettra pas nécessairement en conformité avec la législation. Il est important et nécessaire que vous personnalisiez ce document pour répondre aux circonstances propres à votre lieu de travail. De plus, il est essentiel que ce document soit non seulement rempli, mais également utilisé, communiqué et mis en œuvre conformément à la législation. La Couronne, ses agentes et agents, employées et employés, sous-traitantes ou sous-traitants ou contributrices ou contributeurs au contenu ne seront pas responsables envers vous des dommages, directs ou indirects, découlant de votre utilisation du présent formulaire.

## ÉTAPE 11 : Mettez à jour votre plan et répétez

Faites en sorte que vos exercices comptent.



**Communiquez les résultats** de chaque exercice à tous les membres de l'effectif concernés.



Utilisez ce que vous avez appris pour **mettre à jour votre plan**.



Une fois que les mises à jour de votre plan d'intervention d'urgence sont effectuées et que toutes les exigences de formation nouvellement déterminées sont satisfaites, vous êtes prêt à **commencer à planifier votre prochain exercice**.



**Votre plan d'intervention d'urgence doit être tenu à jour.** Pour être efficace, il doit refléter votre environnement actuel et les opérations de votre entreprise. Des changements apportés à vos offres de services, des rénovations à votre bâtiment, des changements dans votre quartier (p. ex. nouveaux commerces à proximité, construction de routes/modèles de circulation) ou à la législation de l'Alberta sur la santé et la sécurité au travail pourraient nécessiter un ajustement de votre plan.



Un employeur doit s'assurer qu'un plan d'intervention d'urgence est à jour. [traduction libre]

**Code de la SST (Occupational Health and Safety Code), partie 7, paragraphe 115(3)**

Lorsque vous arrivez à cette étape d'amélioration continue de la planification, une liste de vérifications est un moyen de vous aider à assurer un suivi de votre état de préparation. Le modèle d'autovérification de la page suivante en est un exemple. (Cela fait partie de la trousse de modèles personnalisables en ligne à l'adresse [ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040tmpfr](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040tmpfr).)

## 11 Mettez à jour votre plan et répétez

### Liste de vérification pour la planification des interventions d'urgence (modèle)

Vous pouvez utiliser une liste de vérification pour vous aider à déterminer si votre organisme est préparé aux urgences. Personnalisez les questions en fonction de votre organisme.

Liste de vérification	OUI	NON
Y a-t-il un plan d'intervention d'urgence écrit pour chaque site qui correspond aux dangers présents sur le lieu de travail?		
<b>Ce plan comprend-il :</b>		
Une liste de toutes les urgences potentielles?		
Des procédures pour composer avec les urgences déterminées?		
Une liste des membres de l'effectif qui procéderont à une intervention d'urgence?		
Des procédures de sauvetage et d'évacuation?		
Une liste des membres de l'effectif désignés pour les opérations de sauvetage et d'évacuation?		
Des exigences de formation en matière d'intervention d'urgence?		
Des exigences de communication en matière d'alarme et d'urgence?		
Des exigences en matière de protection contre les incendies?		
La détermination des équipements et des installations d'urgence, de l'endroit où ils se trouvent et des directives connexes?		
Des coordonnées en cas d'urgence?		
<b>Vos fournitures, trousse, équipements et installations de premiers soins répondent-ils aux exigences législatives?</b>		
<b>Disposez-vous du nombre requis de secouristes formés?</b>		
<b>Les membres de l'effectif comprennent-ils leurs responsabilités selon le plan?</b>		
<b>Les membres de l'effectif ont-ils été formés à leurs responsabilités individuelles?</b>		
<b>Des exercices d'intervention d'urgence sont-ils organisés régulièrement?</b>		
<b>Tous les dossiers des activités d'intervention d'urgence (y compris les exercices) sont-ils examinés pour cerner les lacunes?</b>		
<b>Le plan est-il actuel?</b>		

Le présent formulaire n'est qu'un exemple. Le simple fait de remplir ce formulaire ne vous mettra pas nécessairement en conformité avec la législation. Il est important et nécessaire que vous personnalisiez ce document pour répondre aux circonstances propres à votre lieu de travail. De plus, il est essentiel que ce document soit non seulement rempli, mais également utilisé, communiqué et mis en œuvre conformément à la législation. La Couronne, ses agentes et agents, employées et employés, sous-traitantes ou sous-traitants ou contributrices ou contributeurs au contenu ne seront pas responsables envers vous des dommages, directs ou indirects, découlant de votre utilisation du présent formulaire.

# Ressources supplémentaires

---

## Planification des interventions d'urgence

**Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) – Planification des interventions d'urgence**  
<https://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/planning.html>

## Sécurité incendie

**Gouvernement de l'Alberta – Codes et normes de prévention des incendies (en anglais seulement)**  
[alberta.ca/fire-codes-and-standards.aspx](http://alberta.ca/fire-codes-and-standards.aspx)

## Premiers soins

**Gouvernement de l'Alberta – Premiers soins sur le lieu de travail (en anglais seulement)**  
[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/fa020fr](http://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/fa020fr)

**Gouvernement de l'Alberta – Formation en premiers soins (en anglais seulement)**  
[alberta.ca/first-aid-training.aspx](http://alberta.ca/first-aid-training.aspx)

## Harcèlement et violence

**Gouvernement de l'Alberta – Harcèlement et violence en milieu de travail**  
[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/li045fr](http://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/li045fr)

**Gouvernement de l'Alberta – Plan de prévention de la violence au travail : Guide de l'employeur dans le secteur de la vente au détail de carburant et des dépanneurs (en anglais seulement)**  
[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp031](http://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp031)

## Évaluation et contrôle des risques

**Gouvernement de l'Alberta – Évaluation et contrôle des risques : manuel pour les employeurs et la main-d'œuvre en Alberta**  
[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp018fr](http://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp018fr)

## Comités et représentants de la santé et de la sécurité

**Gouvernement de l'Alberta – Comités et représentants de la santé et de la sécurité**  
[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/li060fr](http://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/li060fr)

### Blessures, maladies et incidents

**Gouvernement de l'Alberta – Signalement d'incidents et enquête**

[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/li016fr](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/li016fr)

### Santé et sécurité au travail (en général)

**Gouvernement de l'Alberta – Directives pour l'élaboration d'un code de bonnes pratiques pour l'entrée dans des espaces confinés (en anglais seulement)**

[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/cs001](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/cs001)

**Gouvernement de l'Alberta – Plan de protection contre les chutes au travail**

[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/gs010](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/gs010)

**Gouvernement de l'Alberta – Trousse de démarrage en matière de santé et de sécurité au travail (en anglais seulement)**

[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp035](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp035)

**Gouvernement de l'Alberta – Rôle et tâches de l'entrepreneur principal (en anglais seulement)**

[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/li018](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/li018)

### Véhicules

**Gouvernement de l'Alberta – Conduite sécuritaire (en anglais seulement)**

[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp039](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp039)

**Gouvernement de l'Alberta – Véhicules en tant que lieux de travail (en anglais seulement)**

[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/li066](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/li066)

### SIMDUT

**Gouvernement de l'Alberta – SIMDUT 2015 – Information à l'intention des employeurs**

[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/ch008](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/ch008)

**Gouvernement de l'Alberta – SIMDUT 2015 – Information à l'intention des travailleurs**

[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/ch007](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/ch007)

**Portail national du Canada sur le SIMDUT**

[whmis.org](https://whmis.org)

### Travailler seule ou seul

**Gouvernement de l'Alberta – Exigences de la SST lorsque l'on travaille seul (en anglais seulement)**

[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/wa002](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/wa002)

# Remarques

---

# Remarques

---



# Législation sur la santé et la sécurité au travail

Cette boîte à outils est à jour jusqu'en Mars 2024.

## Elle fait référence à ce qui suit :

Loi sur la santé et la sécurité au travail (**Occupational Health and Safety Act**), (à jour au 16 novembre 2022)

Règlement sur la santé et la sécurité au travail (**Occupational Health and Safety Regulation**), (à jour au 31 mars 2023)

Code de la SST (**Occupational Health and Safety Code**), (à jour au 31 mars 2023)

## Vous pouvez consulter la législation actuelle en matière de santé et de sécurité au travail en ligne à l'adresse suivante (en anglais seulement) :



[alberta.ca/ohs-act-regulation-code.aspx](https://alberta.ca/ohs-act-regulation-code.aspx)

Vous pouvez acheter des versions imprimées officielles du manuel de la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*), du règlement et du code (en anglais seulement) auprès de l'Imprimeur de la Reine de l'Alberta :



[alberta.ca/alberta-kings-printer.aspx](https://alberta.ca/alberta-kings-printer.aspx)



[kings-printer@gov.ab.ca](mailto:kings-printer@gov.ab.ca)



780-427-4952



Bureau 700, Édifice Park Plaza  
10611, 98<sup>e</sup> Avenue NO  
Edmonton (Alberta) T5K 2P7



780-452-0668

# Pour nous joindre

## Centre d'appels de la SST



Edmonton et ses environs : 780-415-8690  
En Alberta (numéro sans frais) : 1-866-415-8690



### Personnes sourdes ou malentendantes (ATS)

À Edmonton : 780-427-9999  
Sans frais en Alberta: 1-800-232-7215

## Ou joignez-nous en ligne



### Site Web (en anglais seulement)

[alberta.ca/ohs](https://alberta.ca/ohs)



### Téléchargez le PDF (en anglais seulement) et envoyez votre rétroaction

[ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040fr](https://ohs-pubstore.labour.alberta.ca/bp040fr)

BP040FR

Mars 2024

IISBN 978-1-4601-5928-6

*Alberta* 