

Feuille de travail 5 : Examen des procédures « tous risques »

Avis de non-responsabilité

Les renseignements contenus dans ce document sont basés sur la compréhension actuelle des problèmes soulevés. Ils ne s'appliquent pas nécessairement à toutes les situations, et aucune des activités décrites n'assure une protection complète. Bien que des efforts raisonnables aient été faits pour s'assurer que les renseignements sont exacts et à jour, l'éditeur, l'Institut canadien de conservation (ICC), n'offre aucune garantie à cet égard et n'assume aucune responsabilité en cas de perte, de réclamation ou de revendication pouvant résulter, directement ou indirectement, de l'utilisation des renseignements ou de la confiance qui leur est accordée. L'ICC ne cautionne aucun des produits, services ou matériaux indiqués dans ce document ou sur les sites Web externes auxquels ce document pourrait renvoyer. Par ailleurs, il ne fait aucune déclaration à leur sujet. Ces produits, services ou matériaux sont donc utilisés à vos propres risques.

Note sur la volonté d'inclusion

Ce document a été rédigé suivant les principes généralement acceptés de rédaction inclusive, qui donnent une place équivalente au féminin et au masculin, genres envisagés comme des pôles opposés, mais non absolus, dans le continuum du genre. Toutefois, ce document contient parfois des appellations au masculin générique, qui doivent être interprétées comme inclusives de toute personne, indépendamment de son genre.

Table des matières

- Introduction
- Instructions
- Feuille de travail

Introduction

Le [Manuel de préparation aux interventions d'urgence](#) décrit deux étapes que peuvent suivre les établissements du patrimoine dans le cadre d'une approche structurée visant à préparer des procédures de gestion des incidents « tous risques » pour leur plan d'urgence. Vous pouvez utiliser cette feuille de travail pour accomplir l'étape 2 intitulée « [Préparer des procédures “tous risques” pour son plan](#) », qui vous aidera à préparer une liste de procédures « tous risques » et à déterminer qui sera responsable de chaque tâche et qui d'autre pourrait vous aider.

Instructions

Passez en revue chaque procédure figurant dans les tableaux de la présente feuille de travail et cochez celles que vous souhaitez conserver dans votre plan d'urgence. Modifiez, supprimez ou ajoutez des procédures, au besoin.

Si vous utilisez cette feuille de travail pour réviser un plan existant, cochez les procédures qui ont des équivalents acceptables dans votre plan. Mettez en surbrillance les autres éléments que vous souhaitez ajouter ou que vous utiliserez pour modifier les procédures qui figurent dans votre plan.

Passez en revue les rubriques utilisées pour regrouper les procédures et cochez celles que vous souhaitez conserver dans votre plan ou ajouter à un plan existant. Ajoutez des éléments à ces rubriques ou modifiez-les, au besoin, pour les rendre plus utiles à votre établissement.

Déterminez qui, au sein de votre équipe de gestion des incidents, est le mieux à même de gérer chaque procédure et indiquez le nom de la personne responsable de ce rôle au sein de l'équipe, sous « Qui est responsable? ». Ajoutez plusieurs noms de rôle si plus d'une personne est responsable. Saisissez « Tous les rôles » s'il y a lieu. Dans certains cas, il pourrait être souhaitable de dupliquer et de modifier les procédures afin de clarifier les responsabilités qui incombent aux membres de l'équipe. Vous pouvez utiliser les objectifs d'intervention en cas d'urgence énumérés dans la colonne de droite, ainsi que ceux assignés aux rôles de l'équipe dans la [Feuille de travail 3 : Tableau de l'équipe de gestion des incidents](#), pour aider à sélectionner le rôle qui incombe à chaque membre de l'équipe pour chaque procédure. Les objectifs sont également liés aux rôles de l'équipe énumérés dans le tableau 6 du *Manuel de préparation aux situations d'urgence*.

Sous la colonne « Qui d'autre peut contribuer? », ajoutez le nom d'autres membres du personnel, de bénévoles ou de travailleurs et travailleuses contractuelles qui pourraient aider l'équipe dans le cadre de certaines procédures. Consignez les coordonnées de ces personnes dans votre plan d'urgence ou dans les tableaux « Équipe d'intervention d'urgence » si vous utilisez le [Modèle de plan d'urgence](#).

Une fois que vous avez rempli la Feuille de travail 5, modifiez le texte correspondant dans votre plan d'urgence. Si vous utilisez le Modèle de plan d'urgence, transférez les noms de rôle de la colonne « Qui est responsable? » de cette feuille de travail dans la colonne « Membre de l'équipe responsable » de la section du modèle intitulée « Procédures “tous risques” par type d'incident ».

Nous recommandons d'inclure deux versions des procédures « tous risques » : l'une organisée par type d'incident, comme le montre l'exemple présenté dans cette feuille de travail, et l'autre organisée en fonction des rôles attribués aux membres de l'équipe de gestion des incidents. Utilisez la Feuille de travail 5 pour préparer ou modifier les listes en fonction des rôles de l'équipe. Si vous utilisez le Modèle de plan d'urgence, supprimez les listes qui ne correspondent pas à la taille de votre équipe. Ensuite, réorganisez et modifiez les procédures et les rubriques sous chaque nom de rôle, au besoin.

Feuille de travail

Procédures pour tous les incidents

Procédures « tous risques »	Qui est responsable?	Qui d'autre peut contribuer?	Objectif clé lié à la situation d'urgence
Être au courant de l'incident.			Coordonner les intervenants et intervenantes.
Composer le 911 lorsque des vies sont en danger.			Coordonner les intervenants et intervenantes.
Évacuer le bâtiment, au besoin.			Protéger les personnes.
Demander aux membres de l'équipe de gestion des incidents de se rendre à un point de rassemblement désigné.			Coordonner les intervenants et intervenantes.
Assurer la liaison avec les premiers répondants, au besoin.			Coordonner les intervenants et intervenantes.
Protéger l'accès à la zone touchée si les premiers répondants ne l'ont pas fait.			Sécuriser le site.
Administrer les finances en vue de la récupération.			Assumer tous les frais.
Documenter l'incident de façon globale.			Documenter l'incident.
Rédiger un rapport d'incident.			Documenter l'incident.
Se réunir après l'incident pour discuter de l'intervention et recommander des améliorations à apporter au plan d'urgence ou d'autres procédures.			Documenter l'incident.
Mettre à jour le plan d'urgence, au besoin.			Documenter l'incident.

Procédures à suivre lorsque les médias sont sollicités

Procédures « tous risques »	Qui est responsable?	Qui d'autre peut contribuer?	Objectif clé lié à la situation d'urgence
Décider s'il convient de contacter les médias.			Informar les publics concernés.
Répondre aux médias, s'il y a lieu.			Informar les publics concernés.

Procédures à suivre lorsque l'incident nécessite la fermeture du bâtiment

Procédures « tous risques »	Qui est responsable?	Qui d'autre peut contribuer?	Objectif clé lié à la situation d'urgence
Informar les visiteurs et visiteuses ainsi que les membres du personnel de la fermeture du bâtiment.			Informar les publics concernés.
Engager du personnel qualifié pour déterminer quand il est possible d'entrer dans le bâtiment sans danger.			Protéger les personnes.

Procédures à suivre lorsque l'incident entraîne des dommages aux collections ou aux biens

Procédures « tous risques »	Qui est responsable?	Qui d'autre peut contribuer?	Objectif clé lié à la situation d'urgence
Communiquer avec la compagnie d'assurance.			Assumer tous les frais.
Se procurer l'équipement de protection individuelle (EPI) requis.			Protéger les personnes.
Évaluer et documenter l'étendue et la nature des dommages ou des pertes subis dans les collections.			Sauver les collections.
Mettre en place les mesures visant à limiter les dommages causés aux collections.			Limiter les dommages.
Évaluer et documenter l'étendue et la nature des dommages causés au bâtiment ou au site.			Restaurer le bâtiment.
Mettre en place les mesures visant à limiter les dommages aux biens.			Limiter les dommages.

Procédures « tous risques »	Qui est responsable?	Qui d'autre peut contribuer?	Objectif clé lié à la situation d'urgence
Commander les fournitures et le l'équipement nécessaires.			Obtenir des fournitures et de l'équipement.
Stabiliser l'environnement du bâtiment.			Restaurer le bâtiment.
Organiser le sauvetage et la récupération des collections touchées.			Sauver les collections.
Suivre le déplacement des collections, au besoin.			Documenter l'incident.
Gérer la réparation des biens.			Restaurer le bâtiment.
Collaborer avec le ou la spécialiste en assurance.			Assumer tous les frais.

Procédures à suivre lorsque l'intervention prend plus de quelques heures

Procédures « tous risques »	Qui est responsable?	Qui d'autre peut contribuer?	Objectif clé lié à la situation d'urgence
Se réunir [indiquer la fréquence] pour faire le point sur les progrès accomplis.			Coordonner les intervenants et intervenantes.
Constituer et gérer des équipes de travail.			Coordonner les intervenants et intervenantes.
Fournir de la nourriture et des rafraîchissements aux équipes.			Protéger les personnes.

Procédures à suivre lorsque le bâtiment reste inaccessible pendant des heures ou des jours

Procédures « tous risques »	Qui est responsable?	Qui d'autre peut contribuer?	Objectif clé lié à la situation d'urgence
Établir un poste de commandement hors site.			Coordonner les intervenants et intervenantes.
Élaborer un plan de sauvetage et de récupération des collections qui sera mis en œuvre lorsque le bâtiment sera à nouveau accessible.			Sauver les collections.

Procédures « tous risques »	Qui est responsable?	Qui d'autre peut contribuer?	Objectif clé lié à la situation d'urgence
Rassembler l'EPI qui devra être utilisé lorsque le bâtiment sera à nouveau accessible.			Obtenir des fournitures et de l'équipement.
Rassembler l'équipement et les fournitures nécessaires qui seront utilisés lorsque le bâtiment sera à nouveau accessible.			Obtenir des fournitures et de l'équipement.

Procédures à suivre lorsque le bâtiment reste inaccessible pendant des semaines ou des mois

Procédures « tous risques »	Qui est responsable?	Qui d'autre peut contribuer?	Objectif clé lié à la situation d'urgence
Trouver des espaces de travail de remplacement.			Restaurer le bâtiment.
Trouver un espace de rangement temporaire pour les collections.			Restaurer le bâtiment.

Procédures à suivre lorsque le bâtiment reste inaccessible pendant une situation d'urgence touchant l'ensemble de la communauté

Procédures « tous risques »	Qui est responsable?	Qui d'autre peut contribuer?	Objectif clé lié à la situation d'urgence
Assurer la liaison avec les autorités de la gestion des urgences et surveiller les mesures d'urgence prises concernant l'établissement.			Coordonner les intervenants et intervenantes.
Mettre en place un réseau de communication pour informer l'ensemble du personnel de l'état de l'établissement et connaître les répercussions de la situation d'urgence sur le personnel.			Coordonner les intervenants et intervenantes.
Planifier des réunions périodiques de l'équipe de gestion des incidents afin d'élaborer des stratégies d'intervention à mettre en œuvre au sein de l'établissement lorsque le bâtiment sera à nouveau accessible.			Coordonner les intervenants et intervenantes.
S'approvisionner en fournitures et en équipement, et les entreposer à l'extérieur de la communauté, au besoin.			Obtenir des fournitures et de l'équipement.

© Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation, 2026

Cet outil est publié par l'[Institut canadien de conservation](#).

Pour connaître les conditions d'utilisation et de reproduction de ces ressources, consultez la section « Propriété et utilisation du contenu offert dans ce site » sur la page [Avis](#) du site Web Canada.ca.



Institut canadien
de conservation

Canadian
Conservation Institute