

Direction des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques

PROCÉDURE

GESTION DU SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉS AU TRAVAIL (SIMDUT)

N° Procédure : PRO-088	Responsable de l'application : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
N° Politique/Règlement associé : POL-036		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2022-05-17	Date de révision : 2026-05-17
Destinataires : Toute personne œuvrant au sein du CIUSSS-EMTL qui utilise des produits dangereux ou qui est susceptible d'être exposé à un tel produit. Toute personne ou direction qui a un rôle à jouer dans l'application du SIMDUT		

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la Politique réseau sur la gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail (POL-036) et à ses procédures associées ;
- 1.2. Adopter des comportements sécuritaires pour prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles lors de l'utilisation des produits dangereux (PD) (voir l'annexe 1 et l'annexe 2).

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DE PRÉVENTION ET PROMOTION DE LA SANTÉ (DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES)

- 2.1. S'assurer de la diffusion de la présente procédure et de sa mise en œuvre au sein de l'organisation en coordonnant la mise en application des activités qui en découlent ;
- 2.2. Déterminer les secteurs prioritaires dont les travailleurs utilisent ou sont susceptibles d'être exposés aux (PD) dans l'organisation (voir l'annexe 3) ;
- 2.3. Participer, en collaboration avec le service de l'approvisionnement, au processus d'appel d'offre permettant d'acquiescer un service de gestion en ligne du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour le CIUSSS-EMTL ;
- 2.4. Former des administrateurs locaux dans les principaux secteurs qui utilisent des PD et les soutenir de manière continue ;

- 2.5. Effectuer des suivis et des audits relatifs au SIMDUT et aux administrateurs locaux ;
- 2.6. Supporter et conseiller les gestionnaires de l'organisation sur la gestion adéquate et efficace du SIMDUT ainsi que sur les méthodes de travail sécuritaires avec les PD ;
- 2.7. Collaborer avec les gestionnaires des services concernés pour analyser les situations nécessitant l'installation des douches oculaires et corporelles d'urgence.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DES ACHATS (DIRECTION DE LA LOGISTIQUE)

- 3.1. Effectuer les appels d'offres pour l'obtention du service de gestion en ligne du SIMDUT, en collaboration avec le service de prévention et promotion de la santé;
- 3.2. Demander au soumissionnaire lors des appels d'offre, la copie numérique (pdf) en français de la FDS de tous les PD commandés et pour ensuite les intégrer dans le logiciel de gestion du SIMDUT de l'organisation, (voir l'annexe 1 pour la définition de FDS) ;
- 3.3. Collaborer à tenir à jour la liste des FDS des PD dans la base de données du SIMDUT ;
- 3.4. Communiquer avec le service de prévention et promotion de la santé pour toute question relative à la gestion de la base de données SIMDUT du CIUSSS-EMTL.

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE D'ENTREPOSAGE ET DISTRIBUTION (DIRECTION DE LA LOGISTIQUE)

- 4.1. S'assurer de n'accepter que les PD étiquetés adéquatement et ayant une FDS disponible, lors de la réception des commandes ;
- 4.2. S'assurer de manipuler et d'entreposer les PD de manière sécuritaire, en tenant compte de la compatibilité de ceux-ci (voir l'annexe 4).

5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DE FORMATION ET GESTION DES TALENTS (DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES)

- 5.1. S'assurer de créer un compte ENA (environnement numérique d'apprentissage), suite à la réception de la feuille de présence de la séance d'accueil organisationnel ;
- 5.2. Communiquer avec les nouveaux travailleurs afin qu'ils suivent la formation de base SIMDUT de la plateforme ENA (en ligne), intitulée « gestion intégrée des matières dangereuses dans les établissements de santé » ;
- 5.3. Assurer un suivi auprès des travailleurs pour valider la complétion de la formation dans les délais demandés ;
- 5.4. Tenir un registre des travailleurs ayant suivi la formation de base SIMDUT avec les dates de formation ;

- 5.5. Communiquer de manière périodique les indicateurs en lien avec la formation de base SIMDUT, au service de prévention et promotion de la santé selon les informations requises.

6. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DE PRÉVENTION INCENDIE ET SERVICE DES MESURES D'URGENCE ET SÉCURITÉ CIVILE (DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES)

- 6.1. S'assurer de la mise en application de la procédure du code brun, en cas de déversement accidentel de PD, en collaboration avec le service de mesure d'urgence et sécurité civile, selon la procédure en vigueur (voir l'annexe 5). Vous pouvez vous référer à l'annexe 6 pour les numéros d'urgence internes dans les différentes installations CIUSSS-EMTL ;
- 6.2. Conseiller et apporter du soutien aux gestionnaires des services concernés lorsqu'une analyse de risques est nécessaire en lien avec le risque incendie (disposition, entreposage de PD etc.) ;
- 6.3. Communiquer avec le service de sécurité incendie de Montréal pour les informer des lieux d'entreposage des PD et de leurs quantités, dans l'ensemble de l'organisation.

7. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – HYGIÈNE ET SALUBRITÉ BUANDERIE-LINGERIE (DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES)

- 7.1. Récupérer les PD usés ou à disposer, selon le protocole de l'installation et les entreposer dans le local d'entreposage prévu à cet effet. Demander, au besoin, le ramassage par le sous-traitant à contrat pour la disposition adéquate de ces déchets dangereux selon les exigences réglementaires.

8. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DE L'ENTRETIEN ET FONCTIONNEMENT (DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES)

- 8.1. S'assurer que l'entreposage des PD est sécuritaire et respecte les recommandations du fabricant (aération etc), en collaboration avec les services utilisateurs, si c'est requis ;
- 8.2. S'assurer d'identifier les conduits qui transportent des PD (liquide ou gaz), lorsque c'est requis ;
- 8.3. S'assurer d'effectuer une inspection annuelle des douches oculaires et corporelles d'urgence dans les services concernés, pour s'assurer de leur conformité à la norme ANSI-358.1.¹

¹ **ANSI-Z358.1** : American National Standard for Emergency Eyewash and Shower Equipment. Pour consulter la norme, vous pouvez communiquer avec le service de prévention et promotion de la santé.

9. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DE LA PLANIFICATION IMMOBILIÈRE ET PROJET DE CONSTRUCTION – SERVICE D’ENTRETIEN ET FONCTIONNEMENT – PROJETS SPÉCIAUX (DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES)

- 9.1. S’assurer que les entrepreneurs et les sous-traitants, qui utilisent des PD dans l’exécution de travaux, suivent les méthodes de travail sécuritaires et que leurs travailleurs soient formés sur le SIMDUT, tel que prescrit dans leurs devis d’appel d’offres ;
- 9.2. Rendre disponible, sur demande pour consultation, une copie de FDS des PD utilisés dans le cadre des travaux à effectuer.

10. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – OPTILAB (CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE MONTRÉAL - CHUM)

- 10.1. S’assurer de rendre accessible les FDS ainsi que l’inventaire de leurs PD et l’information concernant leurs lieux d’entreposage au CIUSSS-EMTL (via l’intranet ou autre moyen de partage convenable).

11. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – GESTIONNAIRES DES SECTEURS CONCERNÉS

- 11.1. Diffuser la présente procédure auprès de ses travailleurs ;
- 11.2. Nommer un ou des administrateur(s) local(aux) SIMDUT, lorsque requis (se référer à l’annexe 3) ;
- 11.3. Développer des méthodes de travail sécuritaire ;
- 11.4. S’assurer que la formation de base SIMDUT et la formation sur les produits spécifiques du milieu de travail sont données à chacun de ses travailleurs afin de leur procurer les connaissances et les équipements requis pour accomplir leur travail de façon sécuritaire (manipulation, utilisation, entreposage et disposition) ;
- 11.5. Mettre en place des mesures de contrôle appropriées afin de protéger la santé et assurer la sécurité et l’intégrité physique des travailleurs de son service ;
- 11.6. Entreposer les PD dans un lieu sécuritaire et aéré (se référer à la section concernant les conditions de stockage de la FDS au besoin), en respectant la ségrégation des produits en ce qui concerne l’incompatibilité chimique (voir l’annexe 4) ;
- 11.7. Rendre disponible des équipements de protection individuelle (ÉPI) nécessaires à l’utilisation des PD ;
- 11.8. S’assurer de mettre à disposition une trousse de déversement de produit chimique compatible avec les PD dans son secteur, si c’est requis (se référer au service de mesures d’urgence et sécurité civile au besoin) ;

- 11.9. S'assurer que ses travailleurs sont formés sur la procédure en lien avec la démarche à suivre en cas de déversement accidentel de PD (code brun), (voir l'annexe 5) ;
- 11.10. S'assurer que les douches oculaires ou corporelles d'urgence sont installées à proximité des postes de travail requis, qu'elles sont identifiées et inspectées régulièrement, conformément à la norme ANSI Z358.1 ;
- 11.11. S'assurer que les travailleurs concernés sont formés et informés sur l'utilisation de la douche oculaire ou corporelle d'urgence du milieu de travail ;
- 11.12. S'assurer de déposer les produits dangereux résiduels dans son contenant original (sinon dans un contenant approprié) en tenant compte de l'incompatibilité de ceux-ci, de bien les étiqueter pour être disposé par le service de l'hygiène salubrité dans les lieux prévus à cet effet.

12. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – ADMINISTRATEURS LOCAUX SIMDUT

- 12.1. Maintenir la mise à jour de l'inventaire des PD de son milieu de travail et leurs FDS, dans la base de données SIMDUT ;
- 12.2. Rendre disponible les FDS et les étiquettes des PD utilisés en format électronique, via le logiciel de gestion du SIMDUT, ou en format papier (cartable) selon le cas, en assurant une mise à jour régulière du contenu ;
- 12.3. Ajouter, dans la base de données SIMDUT les FDS des nouveaux PD commandés par leur service, se retrouvant dans le nuage du logiciel de gestion du SIMDUT de l'organisation. Si la FDS d'un PD est introuvable dans le nuage, communiquer avec le service des achats pour leur faire parvenir le document numérique dans un délai raisonnable ;
- 12.4. Retirer les FDS des PD qui ne sont plus disponibles sur le milieu de travail (incluant celles des cartables si c'est requis) ;
- 12.5. Retirer et disposer de façon sécuritaire, en collaboration avec le service d'hygiène et salubrité, tout PD non utilisé ;
- 12.6. S'assurer que tous les PD soient correctement étiquetés, sinon imprimer l'étiquette, à partir du logiciel de gestion du SIMDUT et l'apposer sur le contenant ;
- 12.7. S'assurer d'étiqueter le nouveau contenant lors du transvasage (transfert d'un liquide d'un récipient à un autre) du PD de son contenant original ;
- 12.8. Former les employés du secteur sur les PD spécifiques utilisés sur le milieu de travail, suivant la formation donnée par le fournisseur du produit ou suivant les informations présentes sur la FDS ;
- 12.9. Consulter le service de prévention et promotion de la santé ou le service d'approvisionnement au besoin.

13. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – TRAVAILLEURS

- 13.1.** Prendre connaissance de la présente procédure ;
- 13.2.** Participer à la session de formation de base sur le SIMDUT ainsi qu'à la formation spécifique sur les PD utilisés, s'il y a lieu ;
- 13.3.** Appliquer les procédures et méthodes de travail reçues sur l'utilisation, l'entreposage et la disposition sécuritaire des PD ;
- 13.4.** S'assurer de bien connaître les dangers du PD de son milieu de travail, les méthodes de travail sécuritaires et les mesures d'urgence avant utilisation ;
- 13.5.** Connaître le mode d'accès pour la consultation des FDS des PD et les étiquettes SIMDUT en tout temps ;
- 13.6.** Aviser son gestionnaire ou l'administrateur local SIMDUT du secteur, si requis, s'il y a une étiquette manquante ou endommagée sur un contenant de PD et s'il n'est pas en mesure de la remplacer ;
- 13.7.** S'assurer d'étiqueter les contenants lorsqu'il transvase un PD ;
- 13.8.** Participer à l'identification et l'élimination des risques de son milieu de travail ;
- 13.9.** S'assurer d'être formé sur l'utilisation des douches oculaires ou corporelles d'urgence dans le milieu de travail ainsi que sur la procédure en vigueur en cas de déversement accidentel de PD.

14. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

14.1. Service de prévention et promotion de la santé

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

14.2. Service de formation et gestion des talents

Service des achats

Service de l'entreposage et distribution

Service de prévention des incendies

Service des mesures d'urgence et sécurité civile

Service de l'entretien et fonctionnement

Service de la planification immobilière et projets de construction

Service de l'hygiène et salubrité buanderie-lingerie

Directions et secteurs ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

14.3. Calendrier de révision de la procédure

La présente procédure devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

16. ANNEXES

- Annexe 1 - Quelques définitions
- Annexe 2 - Liste des produits dangereux SIMDUT par classe et catégorie de danger ;
- Annexe 3 - Principaux secteurs ciblés par la désignation d'administrateurs locaux SIMDUT ;
- Annexe 4 - Tableau de compatibilité d'entreposage des produits dangereux ;
- Annexe 5 - Procédure code brun – déversement de matières dangereuses ;
- Annexe 6 - Numéros d'urgence internes dans les installations du CIUSSS-EMTL.

ANNEXE 1 – Quelques définitions

SIMDUT

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

C'est un système national de communication des dangers qui fournit de l'information sur l'utilisation sécuritaire des produits dangereux sur les lieux de travail.

Produit dangereux

Un produit, mélange, matière ou substance classés conformément aux règlements dans une des catégories ou sous-catégories des classes de danger inscrites à l'annexe 2 de la *Loi sur les produits dangereux* (voir annexe 2).

Fiche de données de sécurité (FDS)

Fiche technique, accessible pour consultation, qui fournit les renseignements pertinents sur la composition d'un produit dangereux tant sur la nature du produit, la réactivité, les effets sur la santé, les règles d'utilisation et d'entreposage incluant les mesures de protection individuelle et les procédures d'urgence qui s'y rattachent.

Étiquette SIMDUT

Identification/avertissement obligatoire fixé ou imprimé sur les contenants de produits dangereux.

Étiquette du fournisseur

Texte d'avertissement, bilingue qui est apposée sur le contenant d'un produit dangereux par le fabricant ou le distributeur.

Étiquette du lieu de travail

Texte d'avertissement apposé par l'employeur sur le contenant d'un produit dangereux, parce qu'il est fabriqué sur le lieu de travail ou qu'il a été transvasé du contenant original du fournisseur. Elle peut aussi remplacer l'étiquette du fournisseur endommagée ou rendue illisible.

Système de gestion informatisé du SIMDUT

Système de gestion et de distribution en ligne des FDS disponibles dans tous les postes informatisés du CIUSSS-EMTL via l'intranet ou extranet sous la fenêtre Applications.

Il donne accès à la consultation et à l'impression des FDS, des étiquettes du lieu de travail, etc.

Fournisseur ou fabricant

Celui qui fabrique, importe, distribue ou vend des produits dangereux.

ANNEXE 2 - Liste des produits dangereux SIMDUT par classe et catégorie de danger

LES PICTOGRAMMES

	BOUTEILLE À GAZ Gaz sous pression		
	FLAMME Gaz inflammables* Aérosols inflammables* Liquides inflammables* Matières solides inflammables Liquides pyrophoriques	Matières solides pyrophoriques Gaz pyrophoriques Matières auto-échauffantes Matières qui, au contact de l'eau, dégagent des gaz inflammables	Matières autoréactives : peuvent s'enflammer sous l'effet de la chaleur* Peroxydes organiques : peuvent s'enflammer sous l'effet de la chaleur*
	FLAMME SUR UN CERCLE Gaz comburants Liquides comburants Matières solides comburantes		
	BOMBE EXPLOSANT Matières autoréactives : peuvent exploser sous l'effet de la chaleur Peroxydes organiques : peuvent exploser sous l'effet de la chaleur		
	POINT D'EXCLAMATION Toxicité aiguë : nocif en cas d'ingestion, par contact cutané ou par inhalation	Sensibilisation cutanée Irritation cutanée Irritation oculaire*	Toxicité pour certains organes cibles – Exposition unique
	DANGER POUR LA SANTÉ Sensibilisation respiratoire Cancérogénicité Mutagénicité sur les cellules germinales	Toxicité pour la reproduction* Toxicité pour certains organes cibles – Exposition unique Toxicité pour certains organes cibles – Expositions répétées Danger par aspiration	
	TÊTE DE MORT SUR DEUX TIBIAS Toxicité aiguë : mortel ou toxique en cas d'ingestion, par contact cutané ou par inhalation		
	CORROSION Corrosion cutanée Lésions oculaires graves	Matières corrosives pour les métaux	
	DANGER BIOLOGIQUE Matières infectieuses présentant un danger biologique		
PAS DE PICTOGRAMME	Poussières combustibles	Asphyxiants simples	
TOUT PICTOGRAMME APPLICABLE AU DANGER	Dangers physiques non classifiés ailleurs	Dangers pour la santé non classifiés ailleurs	

* Certaines catégories de ces classes de danger n'exigent pas de pictogramme.

**ANNEXE 3 - Principaux secteurs ciblés par la désignation d'administrateurs locaux
SIMDUT**

Direction	Principaux secteurs concernés par la désignation d'administrateurs locaux
Direction enseignement, recherche, innovation	Laboratoires de recherches
Direction des services professionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Pharmacie - Imagerie médicale (radiologie et médecine nucléaire) - Médecine spécialisée (dialyse, soins intensifs, blocs opératoires, urgences etc.)
Direction des services techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Service d'entretien et fonctionnement - Service hygiène salubrité buanderie et lingerie - Service alimentaire
Direction de la logistique	<ul style="list-style-type: none"> - Service d'entreposage et distribution (réception, magasin, manipulation, entreposage et transport) - Service des achats (commandes des PD et gestion des FDS)
Direction des services multidisciplinaires	Inhalothérapie

ANNEXE 4 – Tableau de compatibilité d’entreposage des produits dangereux

Légende

Le symbole , à l'intersection d'une ligne et d'une colonne, indique que les produits chimiques représentés par ces pictogrammes peuvent être entreposés ensemble ou à proximité.

Le symbole , à l'intersection d'une ligne et d'une colonne, indique que les produits chimiques représentés par ces pictogrammes doivent être rangés à l'écart les uns des autres.

Le symbole , à l'intersection d'une ligne et d'une colonne, indique que les fiches de données de sécurité doivent être consultées (rubrique 7), pour déterminer si les produits chimiques peuvent être entreposés ensemble ou à proximité.

ANNEXE 5 – Procédure code brun – déversement de matières dangereuses

Code brun – Déversement de matières dangereuses



CODE BRUN

DÉVERSEMENT DE MATIÈRES DANGEREUSES

Cette procédure s'applique pour les déversements de matières dangereuses se produisant à l'intérieur du périmètre de l'installation, pouvant impacter les personnes et les activités de celle-ci.

Tous les déversements accidentels n'ont pas la même ampleur. La quantité et les propriétés du produit déversé ou la présence de plusieurs produits incompatibles sont des éléments déterminants quant à l'impact que pourrait avoir un déversement.

L'évacuation des usagers, des visiteurs et du personnel du secteur à risque pourrait être demandée. Appliquer les consignes prévues à la section Code vert - Évacuation et se diriger vers le lieu d'évacuation désigné par les autorités.

1. Prévention

- rendre disponible une liste des matières dangereuses ;
- s'assurer de la mise à jour des fiches SIMDUT ;
- former le personnel désigné à la manipulation sécuritaire des produits dangereux ;
- entreposer les produits selon les normes en vigueur ;
- s'assurer d'une signalisation adéquate.

2. Préparation

- élaborer un PPI Code brun ;
- s'assurer de la formation du personnel ayant à manipuler des produits dangereux sur la manipulation des produits, les mesures de protection et les interventions à réaliser en cas d'urgence ;
- participer aux formations offertes et aux simulations ;
- connaître et identifier adéquatement les sorties d'urgence et les lieux de rassemblement ;
- identifier les zones de refuges sur les étages et unités de soins.

3.1 Consignes générales

3.1.1 Le témoin doit :

- appliquer les principes de protection (SABI) ;
 - **S**auver les personnes en danger immédiat ;
 - **A**lerter le personnel ;
 - **B**arricader l'accès à la zone sinistrée en confinant les lieux ;
 - **I**ntervenir, si possible.
- rester calme et assurer sa propre sécurité ;
- composer le numéro d'urgence interne (ou demander à quelqu'un de le faire) ;
- fermer les portes des locaux affectés et évacuer ;

3.1.2 La personne répondant à la ligne d'urgence interne doit :

- noter le nom de l'appelant, les renseignements reliés à l'évènement (dont la nature et l'étendue du déversement) et l'heure de l'appel ;
- lancer le code d'urgence :

LANCEMENT DU CODE (À 3 REPRISES)**« ATTENTION, ATTENTION, CODE BRUN + LIEU EXACT »**

- demander l'intervention du Service de sécurité incendie de Montréal lors de déversements de produits chimiques, radioactifs ou à biorisque et s'il existe un danger d'incendie ou d'explosion, ou encore si le déversement est d'une telle ampleur qu'il dépasse la capacité d'intervention à l'interne ;

3.1.3 Le personnel doit :

- appliquer, s'il y a une urgence médicale, les mesures de premiers soins spécifiques aux accidents impliquant des produits dangereux s'il a une formation appropriée et selon les informations de la fiche signalétique des produits impliqués ;
- dans le cas où une personne est incommodée ou blessée, demander de lancer le Code bleu.

Si le produit ne présente pas de danger d'inflammation ou d'explosion, s'il n'y a pas d'urgence médicale, et si du personnel sur place comprend la fiche signalétique du produit, dispose de la formation et de l'équipement nécessaires :

- faire procéder au nettoyage en appliquant les procédures appropriées de gestion des déversements des produits impliqués selon les informations de la fiche signalétique ;
- s'assurer de porter les équipements de protection requis pour la situation selon les informations de la fiche signalétique (gants, lunettes, masques, etc.).

H**3.2 Les rôles et responsabilités en centre hospitalier****3.2.1 Le service de sécurité et prévention incendie doit :**

- évacuer les environs du déversement et établir un périmètre de sécurité ;
- tenter d'identifier le ou les produits impliqués et obtenir la fiche signalétique ;
- rester à proximité des lieux, à un endroit sécuritaire ;
- accueillir les personnes-ressources et intervenants externes ;
- s'assurer de prendre les mesures nécessaires afin d'éviter la circulation des vapeurs dans le système de ventilation ;
- contacter les services techniques pour activer les systèmes de ventilation (au besoin, sur demande du Service de sécurité incendie de Montréal).

3.2.2 Le chef de service/garde MUSC doit :

- évaluer les besoins et coordonner l'intervention ;

- s'assurer que le **CODE BRUN** est lancé ;
- assurer une présence au poste de commandement de l'installation.
- assurer l'accueil des intervenants externes, s'il y a lieu ;
- s'assurer de la diffusion des messages de communication à partir de la valise de garde ;
- demeurer en contact avec le responsable d'évènement ou gestionnaire de l'installation ;
- assurer le lien avec la CRMUSC et/ou le MSSS, au besoin ;
- demander l'ouverture d'une cellule d'urgence ou du CCMUSC si requis ;
- s'assurer de la mise en place des mesures nécessaires pour assurer la continuité des opérations.

3.2.3 Le CDA doit :

- diffuser les messages de communication à partir de la valise de garde.

4. Rétablissement

4.1 Les rôles et responsabilités des intervenants à la fin du code

4.1.1 Le répondant à la ligne d'urgence interne doit :

- annoncer la fin du code d'urgence (à la demande du Service de sécurité incendie de Montréal ou du responsable d'évènement) :

LANCEMENT DE LA FIN DU CODE (À 3 REPRISES)

« ATTENTION, ATTENTION, CODE BRUN TERMINÉ »

4.1.2 Le personnel doit :

- mettre fin aux mesures d'intervention ;
- retourner à ses activités régulières dans les plus brefs délais ;
- signaler à son supérieur toutes problématiques reliées à l'évènement.

4.1.3 Le responsable d'évènement doit :

- demander l'annonce de la fin du code d'urgence ;
- assurer la sécurité et l'intégrité du personnel et des usagers ;
- s'assurer que le personnel est avisé de la fin du code et mettre fin aux mesures d'intervention ;
- s'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- maintenir la communication avec le chef de service/garde MUSC ;
- s'assurer que les personnes impliquées reçoivent le soutien et/ou les soins appropriés.
- faire appel au programme d'aide aux employés (PAE) si la situation le requiert ;
- compléter un rapport d'évènement ou d'intervenant et un rapport AH-223 ;
- participer à la rencontre post-évènement.

4.1.4 Le gestionnaire du service touché doit :

- s'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- s'assurer du support apporté au personnel et effectuer s'il y a lieu, le lien avec le PAE ;
- participer à la rencontre post-événement.

4.1.5 Le chef de service/garde MUSC doit :

- s'assurer que la fin du code est lancée, après autorisation du Service de sécurité incendie de Montréal ;
- autoriser la réintégration des lieux suite à une évacuation, après autorisation du Service de sécurité incendie de Montréal.
- s'assurer de la diffusion des messages de communication à partir de la valise de garde ;
- demeurer en soutien au gestionnaire pour la mise en place des mesures de rétablissement ;
- s'assurer de la mise en place des mesures appropriées pour offrir du soutien aux victimes, aux patients et aux familles ;
- s'assurer du support apporté au personnel et effectuer s'il y a lieu, le lien avec le PAE.
- organiser une rencontre post-événement avec les intervenants concernés ;
- émettre et recueillir les recommandations et pistes d'amélioration aux directions concernées, et ce, en collaboration avec le gestionnaire responsable ;
- collaborer avec les différents services afin de participer aux enquêtes internes, s'il y a lieu.

ANNEXE 6 – Numéros d’urgence internes dans les installations du CIUSSS-EMTL

Installation	Numéro d’urgence interne
Pour les centres hospitaliers	
Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR)	5555
Hôpital Santa Cabrini (HSCO)	
Institut universitaire en santé mentale de Montréal (IUSMM)	
Pour les CHSLD	
CHSLD J.-F.-Perrault	5555
CHSLD de Saint Michel	
CHSLD Éloria-Lepage	
CHSLD J.-Henri Charbonneau	
CHSLD Jeanne-Le Ber	
CHSLD Nicolet	
CHSLD Marie-Rollet	
CHSLD Robert-Cliche	
CHSLD Benjamin-Victor-Rousselot	74444
CHSLD J.-H.- Biermans	
CHSLD Polonais M.-C.-S.	0
CHSLD Judith Jasmin	77555
CHSLD François Séguenot	
CHSLD P.-J.-Triest	75555
CHSLD Dante	#44
Pour les CLSC	
CLSC de Saint-Léonard	5555
CLSC de Saint-Michel	
CLSC de Hochelaga-Maisonneuve	
CLSC de Olivier-Guimond	
CLSC de Rosemont	
CLSC de Mercier-Est	73555
CLSC de l’Est-de-Montréal	77555
CLSC de Rivière-des-Prairies	72555