

PERSONNES AYANT BESOIN D'AIDE (PBA) – PLAN PERSONNEL EN CAS D'URGENCE

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

Le plan personnel en cas d'urgence est élaboré pour les personnes ayant besoin d'aide (PBA) et les accompagnateurs afin d'établir des exigences et des attentes claires en cas d'urgence. Bien que les personnes ne soient pas tenues de déclarer qu'elles ont besoin d'aide, il est dans leur intérêt de communiquer leurs besoins et leurs capacités en cas d'évacuation afin d'éviter de se mettre en danger et de mettre les autres en danger. Les gestionnaires et les PBA doivent travailler ensemble pour planifier les meilleures stratégies d'évacuation et d'aide.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le guide [La planification de la sécurité – L'évacuation des personnes qui ont besoin d'aide en cas d'urgence](#) et le [Guide et formulaire sur l'évacuation des personnes ayant besoin d'aide d'EDSC](#)

Section 1 – Coordonnées de la PBA		
Nom :	Prénom :	
Numéro de téléphone au travail :	Cellulaire :	
Adresse de courriel :		
Adresse du bureau :	Étage :	N° du poste de travail :
Jours de travail sur place :		Heures de travail sur place :

PERSONNES AYANT BESOIN D'AIDE (PBA) – PLAN PERSONNEL EN CAS D'URGENCE

Section 2 – Description des besoins de la PBA

Brève description des limitations ou de la déficience		
Type d'aide requise		
Type de dispositif d'évacuation requis (le cas échéant)		
Y a-t-il une méthode à privilégier si vous devez être soulevé ou transporté lors d'une évacuation (le cas échéant) ?		
Quel système de communication d'urgence vous convient le mieux : VISUEL ou AUDITIF?		
Le système d'avertissement d'urgence de l'immeuble répond-il à vos besoins? (OUI ou NON)		
L'ascenseur peut-il vous permettre de sortir en toute sécurité en cas d'évacuation, ou devrez-vous utiliser les escaliers?		
Avez-vous besoin d'aide à long terme ou ce besoin est-il temporaire?	<input type="checkbox"/> Temporaire	S'il s'agit d'un besoin d'aide temporaire, quelle est la durée prévue?
	<input type="checkbox"/> À long terme	
Avez-vous besoin d'un préavis avant un exercice d'urgence? Dans l'affirmative, veuillez expliquer.		
Autres commentaires :		

PERSONNES AYANT BESOIN D'AIDE (PBA) – PLAN PERSONNEL EN CAS D'URGENCE

Section 3 – Description des procédures

Premier point de rassemblement à l'étage	
Zone de refuge (s'il y en a dans l'immeuble)	
Mesures d'urgence/procédures d'évacuation spécifiques	
Autre procédure/danger immédiat (p. ex. protection sur place ou intrus armé)	

PERSONNES AYANT BESOIN D'AIDE (PBA) – PLAN PERSONNEL EN CAS D'URGENCE

Section 4 – Renseignements des accompagnateurs

(veuillez fournir au moins 2 personnes-ressources)

(1) Nom :			Prénom :		
Numéro de téléphone au travail :			Cellulaire :		
Adresse de courriel :					
Adresse du bureau :		Étage :		N° du poste de travail :	
(2) Nom :			Prénom :		
Numéro de téléphone au travail :			Cellulaire :		
Adresse de courriel :					
Adresse du bureau :		Étage :		N° du poste de travail :	
Accompagnateur(s) remplaçant(s)					
Nom :			Prénom :		
Numéro de téléphone au travail :			Cellulaire :		
Adresse de courriel :					
Adresse du bureau :		Étage :		N° du poste de travail :	
Nom :			Prénom :		
Numéro de téléphone au travail :			Cellulaire :		
Adresse de courriel :					
Adresse du bureau :		Étage :		N° du poste de travail :	

PERSONNES AYANT BESOIN D'AIDE (PBA) – PLAN PERSONNEL EN CAS D'URGENCE

VEUILLEZ LIRE ET COCHER TOUS LES ÉNONCÉS AVANT DE SIGNER ET SOUMETTRE LE FORMULAIRE

- J'ai parlé de ce plan personnel en cas d'urgence avec mes accompagnateurs et mon gestionnaire et je leur ai communiqué mes exigences.
- Le chef des secours d'urgence (CSU) est au courant de mon plan et le communiquera à l'équipe d'urgence et d'évacuation de l'immeuble (EUEI).

REMARQUE : Une fois le formulaire rempli, le chef des secours d'urgence (CSU) ou son remplaçant désigné informera la PBA, les accompagnateurs et le gestionnaire/superviseur de leurs rôles et responsabilités.

Section 5 – Signatures		
Nom de la PBA (en lettres moulées)	Signature	Date (AAAA/MM/JJ)
Nom du gestionnaire/superviseur (en lettres moulées)	Signature	Date (AAAA/MM/JJ)