

# Veille d'incendie

Procédure

Bureau de la gestion des urgences

[uOttawa.ca](http://uOttawa.ca)



uOttawa

## Table des matières

<b>OBJECTIF</b> .....	3
<b>PORTÉE</b> .....	3
<b>DÉFINITIONS</b> .....	3
<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	4
Université d'Ottawa .....	4
Programme de sécurité incendie du Bureau de la gestion des urgences .....	4
Gestionnaire, assurances, du Bureau de la gestion du risque .....	4
Service de la protection .....	4
Santé et sécurité des Immeubles .....	5
Représentante ou représentant de l'Université d'Ottawa .....	5
Technicienne ou technicien (interne ou externe) .....	5
Personnel de surveillance .....	6
Entrepreneure ou entrepreneur .....	6
<b>PROCÉDURES</b> .....	7
Quand mettre en place une veille incendie? .....	7
Déroulement de la veille incendie .....	7
Systèmes hors service .....	8
Pas de dispositif de détection ou d'alerte sonore ou lumineuse et découverte d'un incendie ou de fumée : .....	8
Pas de dispositif d'alerte sonore ou lumineuse, et détection d'un incendie ou de fumée par le panneau incendie : .....	8
Pas de dispositif de détection; avertisseurs d'incendie fonctionnels; dispositifs d'alerte sonore ou lumineuse fonctionnels, et découverte d'un incendie ou de fumée : .....	8
Gicleurs non fonctionnels; système d'alarme incendie fonctionnel, et découverte d'un incendie ou de fumée : .....	9
Problème du système d'alarme incendie suivi d'un autre problème .....	9
Sélection du personnel de surveillance .....	9
Journal et liste de vérification de veille d'incendie .....	9
<b>RÉFÉRENCES</b> .....	10
<b>ANNEXE A – JOURNAL DE PATROUILLE DE VEILLE INCENDIE</b> .....	11
<b>ANNEXE B – LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA VEILLE INCENDIE</b> .....	12
<b>ANNEXE C – AFFICHE HORS SERVICE</b> .....	13
<b>ANNEXE D – VEILLE INCENDIE : MARCHE À SUIVRE</b> .....	14
<b>ANNEXE E – MATRICE RACI</b> .....	15

## OBJECTIF

L'Université d'Ottawa a adopté la présente procédure pour réduire les risques de blessure et de perte de biens que peut entraîner un incendie lorsque les systèmes de sécurité incendie et de sécurité des personnes sont hors service.

## PORTÉE

Le présent document décrit la marche à suivre pour effectuer une veille incendie à l'Université d'Ottawa. Il s'applique à tout le personnel, y compris les employées et employés de l'Université d'Ottawa, les ouvrières et ouvriers, et les entrepreneures ou entrepreneurs.

**Remarque** – Les renseignements relatifs à la veille incendie en situation de travail à chaud se trouvent dans la [Procédure de travail à chaud](#).

## DÉFINITIONS

« **Zone affectée** » – Tout lieu où un système de protection contre les incendies, de détection des incendies, d'alarme incendie ou tout autre système conçu pour maintenir la résistance au feu de l'immeuble est mis hors service, en totalité ou en partie, que ce soit prévu ou non.

« **Autorité compétente** » – Organisation, bureau ou personne responsable de faire respecter les codes et normes, ainsi que d'approuver l'équipement, le matériel, les installations et les procédures utilisés.

« **Entrepreneure ou entrepreneur** » – Personne ou organisation qui offre des services à une autre organisation conformément aux spécifications et modalités convenues.

« **Superviseure ou superviseur de département** » – Superviseure ou superviseur de département du Service des immeubles, responsable des travailleuses et travailleurs des services de l'électricité, de la plomberie et de la mécanique de l'Université d'Ottawa.

« **Personnel de surveillance** » – Personne ou personnes formées dans le signalement des incendies et les procédures d'urgence. Le personnel de surveillance effectue une inspection physique lorsque le système d'alarme incendie, le système d'extincteurs automatiques ou d'autres systèmes d'extinction d'un immeuble sont entravés ou temporairement hors service.

« **Hors service** » – L'expression « hors service » signifie qu'une partie importante du système d'alarme incendie, du système d'extinction automatique ou d'un autre système d'extinction, y compris des dispositifs de déclenchement entiers, des lignes de signalisation ou des circuits d'appareils de notification, n'est pas en service.

« **Heures normales de travail** » – Du lundi au vendredi, de 8 h 45 à 17 h, conformément au

Règlement 12 de l'Université d'Ottawa. *Remarque – Il est possible de faire preuve d'une certaine souplesse lorsque le risque est considéré comme faible et que la zone affectée est limitée.*

« **Représentante ou représentant de l'Université d'Ottawa** » – Employée ou employé de l'Université d'Ottawa (ex : une superviseure ou un superviseur, une ou un gestionnaire de projet ou une ou un gestionnaire des installations) qui a embauché une entrepreneure ou un entrepreneur pour des services tels que des travaux de construction ou d'entretien.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Université d'Ottawa

Aux fins de la présente procédure, l'autorité compétente est l'Université d'Ottawa. Elle est responsable :

- de déterminer si les dispositions de la présente procédure sont respectées;
- de faire respecter les codes et normes;
- d'approuver l'équipement, le matériel, les installations et les procédures.

### Programme de sécurité incendie du Bureau de la gestion des urgences

Le personnel du Programme de sécurité incendie du Bureau de la gestion des urgences :

- révisé et met à jour la Procédure de veille incendie périodiquement ou au besoin;
- informe le Service des incendies d'Ottawa qu'un immeuble du campus fait l'objet d'une veille incendie temporaire;
- s'assure que la Centrale thermique et le Service de la protection sont au courant qu'un système est hors service et qu'une veille incendie est en place jusqu'à son rétablissement;
- archive les journaux de patrouille et les listes de vérification de la veille incendie pour une période de deux ans.

### Gestionnaire, assurances, du Bureau de la gestion du risque

La ou le gestionnaire, assurances :

- informe l'assureur de toute interruption, de toute défaillance ou de toute défektivité des systèmes de sécurité incendie et de sécurité des personnes, et ce, dès réception d'un avis écrit du Service de la protection, du Service des immeubles ou de tout autre service;
- informe l'assureur qu'une veille incendie temporaire a été mise en place.

### Service de la protection

Le personnel du Service de la protection :

- fournit du personnel de surveillance si possible lors d'une mise hors service d'urgence;
- a recours à du personnel de surveillance externe pour assurer la veille incendie, le cas échéant;
- s'assure que tout personnel de surveillance externe a lu la présente procédure et dispose des informations nécessaires à l'exercice de ses fonctions, notamment en lui fournissant le journal de patrouille, la liste de vérification ainsi que les plans des immeubles.

## Santé et sécurité des Immeubles

L'agente ou l'agent de santé et sécurité des Immeubles :

- participe à la révision et à la mise à jour de la Procédure de veille incendie.

## Représentante ou représentant de l'Université d'Ottawa

Selon la nature du projet, il peut s'agir d'une superviseure ou d'un superviseur de département, d'une ou d'un gestionnaire de projet ou d'une ou d'un gestionnaire des installations. Cette personne :

- veille à ce que les employées, employés, entrepreneures et entrepreneurs respectent la procédure en vigueur ainsi que les lois, codes, normes et règlements applicables;
- s'assure que la ou le gestionnaire de l'installation, la répartitrice ou le répartiteur du Service de la protection ([protection@uottawa.ca](mailto:protection@uottawa.ca)) et le Programme de sécurité incendie du Bureau de la gestion des urgences ([incendie-fire@uottawa.ca](mailto:incendie-fire@uottawa.ca)) sont au courant qu'un système est hors service et qu'une veille incendie est en place jusqu'au rétablissement du système;
- veille à ce que l'entrepreneur ou l'entrepreneure sache que les activités dangereuses, comme le travail à chaud, sont interdites pendant la veille incendie, à moins qu'elles ne soient directement liées au système hors service;
- informe le gestionnaire, assurances, du Bureau de la gestion du risque ([jdarragh@uOttawa.ca](mailto:jdarragh@uOttawa.ca)) lorsqu'un système de sécurité incendie ou de sécurité des personnes est hors service pendant plus de 24 heures ou que son rétablissement nécessitera beaucoup de temps en raison d'un problème important;
- reçoit la confirmation par écrit que l'entrepreneure ou l'entrepreneur a mis en place une veille incendie dans la zone où un système est mis hors service;
- s'assure que l'entrepreneur ou l'entrepreneure a les informations à fournir au personnel de surveillance sur quels systèmes sont défectueux et où il doit exercer une surveillance et ce qu'il doit surveiller;
- fournir à l'entrepreneur ou l'entrepreneure le journal de patrouille de veille incendie ainsi que la liste de vérification avec les renseignements minimums qui doivent être suivis et enregistrés. Veiller à ce que l'entrepreneur ou l'entrepreneure comprenne qu'il doit remettre le journal de patrouille de veille incendie au Service de la Protection une fois la surveillance terminée;
- demande à ce que le Service de la protection mette en place une veille incendie lorsque l'entrepreneure ou l'entrepreneur est incapable de fournir une veille incendie pour la zone affectée en dehors de leur zone de construction;
- couvre les coûts associés à la mise en place d'une veille incendie par l'intermédiaire du Service de la protection;
- s'assure que le Service de la protection reçoive un préavis raisonnable de 72 heures pour la mise en place de la veille incendie.

## Technicienne ou technicien (interne ou externe)

La technicienne ou le technicien qui met le système de sécurité incendie ou de sécurité des personnes hors service doit :

- respecter la procédure de contournement du système de sécurité incendie ou de sécurité des personnes (*à venir*);

- s'assurer que le personnel de surveillance sait quels sont les systèmes défectueux, quels sont les dispositifs de signalisation qui restent fonctionnels, où il doit exercer une surveillance et ce qu'il doit surveiller;
- informer l'entrepreneure ou entrepreneur, ou la représentante ou le représentant de l'Université d'Ottawa lorsque le système de sécurité incendie ou de sécurité des personnes est remis en service.

### Personnel de surveillance

Le personnel de surveillance :

- patrouille chaque heure la zone affectée à la recherche de traces de fumée, d'incendie ou d'autres conditions anormales;
- utilise la liste de vérification et consigne le résultat de chaque patrouille dans le journal des patrouilles de la veille incendie;
- planifie un tracé de patrouille couvrant la totalité de la zone affectée;
- sait se servir d'un extincteur;
- connaît l'emplacement des avertisseurs d'incendie et des extincteurs sur le site, et dispose d'une lampe de poche en cas de panne de courant;
- a la capacité d'informer les occupantes et les occupants de l'immeuble et le Service de la protection d'un incendie ou d'une autre urgence;
- n'a aucune autre tâche que la veille incendie;
- s'il découvre qu'il y a danger d'atteinte à la vie ou à la propriété :
  - communique immédiatement avec la répartitrice ou le répartiteur du Service de la protection (613 562-5411);
  - enclenche un avertisseur d'incendie pour sonner l'alarme incendie (s'il y a lieu);
  - s'abstient de tenter d'éteindre le feu, sauf s'il n'y a aucun risque;
  - alerte les occupantes et les occupants de l'immeuble;
  - aider à évacuer l'immeuble dans le calme;
  - une fois l'évacuation terminée, se rend à une distance sûre, attend l'arrivée de l'équipe d'intervention et la dirige vers la zone affectée. ne retourne pas dans l'immeuble sans la permission du Service de la protection;
  - se tient prêt à aider le Service de la protection.

### Entrepreneure ou entrepreneur

L'entrepreneure ou l'entrepreneur :

- lit et assimile la procédure de veille incendie ainsi que les lois, codes, normes et règlements applicables avant la mise hors service d'un système, en totalité ou en partie, que ce soit prévu ou non;
- met en place l'affiche hors service (annexe C) à l'entrée principale du bâtiment et à toutes les entrées menant à la zone concernée;
- met en place une veille incendie dans les zones où des systèmes de sécurité incendie et de sécurité des personnes sont hors service. Si la zone affectée est relativement grande (ex. : plusieurs étages) ou si l'entrepreneure ou l'entrepreneur ne peut assurer la veille incendie dans toute la zone, la représentante ou le représentant de l'Université consulte le Bureau de gestion des urgences pour déterminer les exigences applicables et voir si d'autres mesures s'imposent;
- demande la mise en place d'une veille incendie lorsque ses travaux nécessitent la mise

- hors service d'un système de sécurité incendie ou de sécurité des personnes, et si elle ou il n'est pas en mesure d'assurer une veille incendie dans la zone affectée;
- couvre les coûts associés à la mise en place d'une veille incendie par l'intermédiaire du Service de la protection, le cas échéant;
  - autorise la fin de la veille incendie sur le journal de patrouille lorsque le système de sécurité incendie ou de sécurité des personnes visé est remis en service;
  - informe la représentante ou le représentant de l'Université d'Ottawa lorsque le système de sécurité incendie ou de sécurité des personnes est remis en service;
  - retourne le journal de patrouille de veille incendie au Service de la Protection une fois la surveillance terminée.

## PROCÉDURES

### Quand mettre en place une veille incendie?

- En cas de défaillance temporaire d'un système de sécurité incendie ou de sécurité des personnes ou lorsque des activités nécessitent l'interruption de tout élément d'un système de détection et d'extinction des incendies ou d'alarme incendie, ce qui serait contraire à l'esprit des normes de la National Fire Protection Association.
- Lorsque du travail à chaud a lieu dans un immeuble ([Procédure de travail à chaud](#)).
- Lorsque des réparations, des rénovations ou des modifications importantes ayant une incidence sur un système de sécurité incendie ou de sécurité des personnes ont lieu dans un immeuble.
- Conformément au Programme de sécurité incendie du Bureau de gestion des urgences, lorsque des foules denses se rassemblent dans un immeuble.
- Conformément au Programme de sécurité incendie du Bureau de gestion des urgences, lors d'événements spéciaux se déroulant à l'extérieur.

### Déroulement de la veille incendie

- Le personnel de surveillance est tenu de patrouiller dans l'immeuble ou la zone affectée toutes les heures afin de détecter toute trace de fumée, d'incendie ou toute autre situation anormale. Le Programme de sécurité incendie du Bureau de gestion des urgences peut modifier la fréquence des patrouilles s'il le juge nécessaire.
- Si la veille incendie dure plus de huit (8) heures, chaque période de huit heures doit être assurée par une personne distincte.
- Éléments à vérifier lors des patrouilles :
  - Présence d'affiches signalant la mise hors service à l'entrée de l'immeuble et à toutes les portes menant à la zone affectée
  - Sources de feu potentielles (ex. : fils électriques endommagés, matières inflammables mal entreposées, composants électroniques défectueux)
  - Rebus et matières inflammables
  - Sorties, escaliers et couloirs (doivent être dégagés pour faciliter l'évacuation en cas d'urgence)

- Portes automatiques (vérifier qu'elles ne sont pas bloquées et qu'elles pourront se fermer en cas d'incendie)
- Extincteurs d'incendie (non endommagés, accessibles et visibles en tout temps)
- Portes extérieures, fenêtres, portes coupe-feu et rideaux coupe-feu fermés
- Accessibilité du reste de l'équipement de protection incendie utilisable
- Couloirs (vérifier qu'ils sont dégagés)
- Éteindre les appareils non essentiels produisant de la chaleur dans la zone affectée
- En cas de danger d'atteinte à la vie ou à la propriété, suivre les procédures d'urgence établies et appeler le Service de la protection au 613 562-5411.

### Systèmes hors service

#### **Pas de dispositif de détection ou d'alerte sonore ou lumineuse et découverte d'un incendie ou de fumée :**

- Crier « AU FEU! AU FEU! AU FEU! ».
- Sortir de la zone et fermer les portes.
- Une fois en sécurité, aviser le Service de la protection (613 562-5411).
- Aviser les occupantes et occupants des autres parties de l'immeuble, si cela ne pose pas de risque.
- Évacuer l'immeuble par la sortie la plus proche. NE PAS PRENDRE L'ASCENSEUR.
- Attendre l'arrivée des pompiers et du Service de la protection et les informer de la situation à l'intérieur de l'immeuble.
- Ne pas retourner dans l'immeuble avant que le Service de la protection transmette l'autorisation des pompiers.

#### **Pas de dispositif d'alerte sonore ou lumineuse, et détection d'un incendie ou de fumée par le panneau incendie :**

- Crier « AU FEU! AU FEU! AU FEU! ».
- Sortir de la zone et fermer les portes.
- Une fois en sécurité, aviser le Service de la protection (613 562-5411).
- Aviser les occupantes et occupants des autres parties de l'immeuble, si cela ne pose pas de risque.
- Évacuer l'immeuble par la sortie la plus proche. NE PAS PRENDRE L'ASCENSEUR.
- Attendre l'arrivée des pompiers et du Service de la protection et les informer de la situation à l'intérieur.
- Ne pas retourner dans l'immeuble avant que le Service de la protection transmette l'autorisation des pompiers.

#### **Pas de dispositif de détection; avertisseurs d'incendie fonctionnels; dispositifs d'alerte sonore ou lumineuse fonctionnels, et découverte d'un incendie ou de fumée :**

- Sortir immédiatement de la zone et fermer les portes.
- Activer le système d'alarme incendie de l'immeuble en enclenchant l'avertisseur d'incendie le plus proche.

- Une fois en sécurité, aviser le Service de la protection (613 562-5411).
- Évacuer l'immeuble par la sortie la plus proche. NE PAS PRENDRE L'ASCENSEUR.
- Attendre l'arrivée des pompiers et du Service de la protection et les informer de la situation à l'intérieur.
- Ne pas retourner dans l'immeuble avant que le Service de la protection transmette l'autorisation des pompiers.

#### **Gicleurs non fonctionnels; système d'alarme incendie fonctionnel, et découverte d'un incendie ou de fumée :**

- Sortir immédiatement de la zone et fermer les portes.
- Activer le système d'alarme incendie de l'immeuble en enclenchant l'avertisseur d'incendie le plus proche.
- Une fois en sécurité, aviser le Service de la protection (613 562-5411).
- Évacuer l'immeuble par la sortie la plus proche. NE PAS PRENDRE L'ASCENSEUR.
- Attendre l'arrivée des pompiers et du Service de la protection et les informer de la situation à l'intérieur.
- Ne pas retourner dans l'immeuble avant que le Service de la protection transmette l'autorisation des pompiers.

#### **Problème du système d'alarme incendie suivi d'un autre problème**

- On constate qu'il y a un deuxième problème lorsque le panneau d'alarme incendie émet un bip sonore,
- auquel cas il faut aviser le Service de la protection.
- Il faut vérifier le panneau d'alarme incendie au moins une fois par heure pour voir si un nouveau problème est survenu.

#### **Sélection du personnel de surveillance**

- Lors d'une mise hors service prévue, durant les heures normales de travail, la surveillance peut être effectuée par le membre du personnel de l'Université d'Ottawa ou l'entrepreneure ou entrepreneur, sauf si l'ensemble de l'immeuble est affecté. Si la zone affectée est relativement grande (ex. : plusieurs étages) ou si le personnel de l'Université d'Ottawa ou l'entrepreneure ou entrepreneur ne peut assurer la surveillance dans toute la zone, la représentante ou le représentant de l'Université doit consulter le BGU pour déterminer les exigences de surveillance et voir si d'autres mesures s'imposent.
- Lors d'une interruption de service d'urgence, la surveillance peut être assurée par le Service de la protection. S'il est impossible d'assurer la surveillance à l'interne, ou si elle doit durer plus de 12 heures, le Service de la protection demandera à une agence externe de fournir le personnel, aux frais des Immeubles, du projet ou de l'entrepreneur.

#### **Journal et liste de vérification de veille d'incendie**

- La personne qui surveille la zone affectée doit garder un journal et une liste de vérification de veille d'incendie en tout temps.

- Après chaque patrouille horaire, la personne qui a mené la ronde doit inscrire l'heure de début et de fin et ses observations, puis noter ses initiales.
- Il faut utiliser un nouveau journal et une nouvelle liste de vérification au début de chaque quart.
- Les journaux et les listes de vérification doivent demeurer accessibles aux fins d'examen par le Programme de sécurité incendie du BGU et le Service des incendies d'Ottawa.
- Les journaux et les listes de vérifications doivent être envoyés au Programme de sécurité incendie du BGU (141, rue Louis-Pasteur) quotidiennement. Ils seront conservés pendant deux ans.

## RÉFÉRENCES

- National Fire Protection Association, NFPA 101 – Life Safety Code
- National Fire Protection Association, NFPA 72 – Fire Alarm and Signaling Code
- National Fire Protection Association, NFPA 25 – Standard for the inspection, testing, and maintenance of water-based fire protection systems
- Règlement 213/07 : *Code de prévention des incendies de l'Ontario*.
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)*

**ANNEXE A – JOURNAL DE PATROUILLE DE VEILLE INCENDIE**

DATE :		HEURE DE DÉBUT :	HEURE DE FIN :	
NOM DE L'IMMEUBLE :		ADRESSE :		
PERSONNEL DE SURVEILLANCE : (NOM ET POSTE EN LETTRES MOULÉES) :				
<p><i>J'ai lu les instructions concernant la veille et je comprends qu'il m'incombe de les respecter et de patrouiller dans la zone qui m'a été assignée au moins une fois par heure.</i></p> <p>Signature : _____</p>				
RONDES	HEURE DE DÉBUT	HEURE DE FIN	ZONES ET COMMENTAIRES	INITIALES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
<p><i>Je confirme que les systèmes ont été remis en service et que la veille incendie peut prendre fin.</i></p> <p>Signature : _____ Date : _____ Heure : _____</p>				

**ANNEXE B – LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA VEILLE INCENDIE**

# LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA VEILLE INCENDIE



**SERVICE DE LA PROTECTION**  
**URGENCES : 613 562-5411**      **SITUATIONS NON URGENTES : 613 562-5499**

☑	ÉLÉMENTS À VÉRIFIER
	Présence d'affiches signalant la mise hors service à l'entrée de l'immeuble et à toutes les portes menant à la zone affectée
	Sources de feu potentielles (ex. : fils électriques endommagés, matières inflammables mal entreposées, composants électroniques défectueux)
	Rebuts et matières inflammables
	Sorties, escaliers et couloirs (doivent être dégagés pour faciliter l'évacuation en cas d'urgence)
	Portes automatiques (vérifier qu'elles ne sont pas bloquées et qu'elles pourront se fermer en cas d'incendie)
	Extincteurs d'incendie (non endommagés, accessibles et visibles en tout temps)
	Portes extérieures, fenêtres, portes coupe-feu et rideaux coupe-feu fermés
	Accessibilité du reste de l'équipement de protection incendie utilisable
	Couloirs (vérifier qu'ils sont dégagés)
	Éteindre les appareils non essentiels produisant de la chaleur dans la zone affectée

**En cas de danger d'atteinte à la vie ou à la propriété**

- Communiquer immédiatement avec le Service de la protection au 613 562-5411.
- Activer l'alarme d'incendie (le cas échéant).
- Ne pas tenter d'éteindre le feu, sauf s'il n'y a aucun risque.
- Alerter les personnes se trouvant dans l'immeuble.
- Aider à évacuer l'immeuble dans le calme.
- Une fois l'évacuation terminée, s'éloigner à une distance sûre, attendre l'arrivée de l'équipe d'intervention et la diriger vers la zone touchée. Ne pas entrer dans l'immeuble sans la permission du Service de la protection.
- Se tenir prêt à aider le Service de la protection.

**ANNEXE C – AFFICHE HORS SERVICE**

# AVIS

*INSTRUCTIONS : Noter quel système de protection incendie est hors service et placer cette affiche à l'entrée du bâtiment et aux portes menant aux zones affectées.*

---

(Système de protection incendie hors service)

## **HORS SERVICE**

**LE PERSONNEL DE  
SURVEILLANCE PATROUILLE  
LES ZONES CONCERNÉES**

**EN CAS D'INCENDIE  
COMPOSER LE 613-562-5411  
ET LE 911**

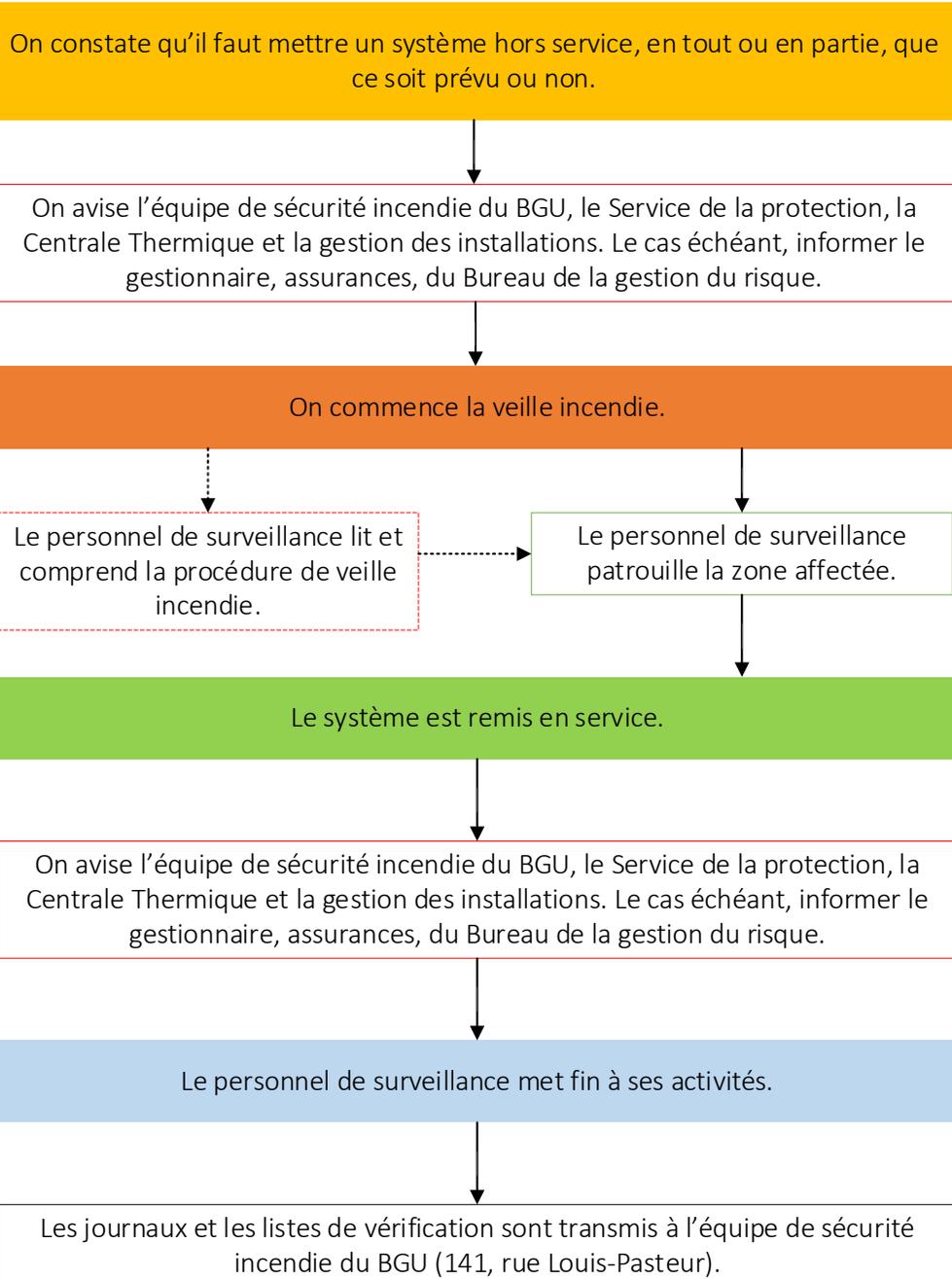


uOttawa

**SUIVRE LES PROCÉDURES D'URGENCE AFFICHÉES**

## ANNEXE D – VEILLE INCENDIE : MARCHÉ À SUIVRE

# VEILLE INCENDIE : MARCHÉ À SUIVRE



## ANNEXE E – MATRICE RACI

- Responsable (R)** Personne chargée de mener le processus ou d’assigner la tâche. C’est elle qui fait le travail.
- Autorité (A)** Personne qui devra rendre des comptes sur l’exécution du processus ou de la tâche. C’est d’elle que relèvent les responsables.
- Consulté (C)** Personne qui ne participe pas directement à la tâche, mais que l’on consulte à ce sujet. Ce peut être une partie intéressée ou un expert en la matière.
- Informé (I)** Personne qui est informée des résultats du processus ou de la tâche ou qui doit être tenue au courant.

Étapes	Tâches principales	BGU, Sécurité incendie	BGR, Assurance	Service de la protection	Représentante ou représentant de l’Université d’Ottawa	Technicienne ou technicien (interne ou externe)	Personnel de surveillance	Travailleuse ou travailleur / Entrepreneur ou entrepreneur	Gestionnaires des installations
1	Déterminer qu’il faut mettre un système hors service, en tout ou en partie, que ce soit prévu ou non.	C			C			A/R	
2	Émettre un avis comme quoi un système est hors service.	I	I	I	R/A	I		I	I
3	Mettre en place d’une veille d’incendie	I		R	I	C/I	I	A/R	I
4	Fournir le matériel et les renseignements requis au personnel de surveillance			R	C	C	R	A/R	
5	Lire et assimiler la procédure de veille d’incendie			R	R		A	R	
6	Tenir le journal et la liste de vérification de veille d’incendie	I		R	I		A	R	
7	Émettre un avis comme quoi le système est remis en service.	I	I	I	R	A		R	I
8	Mettre fin à la veille d’incendie.	I	I	R	I		I	A/R	I
9	Conserver les journaux et listes de vérification de veille d’incendie.	R/A							