



Ministère
de la Sécurité
publique

Annexe 3 : administration de la prévention des incendies

3.1. Optimisation d'une inspection

Le programme des inspections des risques élevés adopte une périodicité pour les inspections des bâtiments. La durée d'une inspection est très variable, particulièrement quand on parle d'une première inspection. La présente annexe vise à suggérer des méthodes d'optimisation des inspections.

3.1.1. Le temps de déplacement

Pour optimiser le temps de déplacement, il est recommandé de procéder aux actions suivantes :

- si l'inspection prévue est brève, il est préférable d'en effectuer plusieurs dans le même secteur. La planification du programme des inspections des risques élevés devrait tenir compte des secteurs pour la périodicité;
- la prise de rendez-vous téléphonique ne permet pas toujours de fixer une date selon la gestion de l'agenda. Procéder à l'inspection sans que le préventionniste s'annonce au préalable peut aussi être une façon de gagner du temps;
- lorsqu'un préventionniste répond à une plainte, le bâtiment devrait être inspecté en entier en fonction de la nature de la plainte. Il est aussi recommandé de répondre à la plainte et de planifier une inspection sectorielle en même temps.

3.1.2 L'informatique

La rédaction de notes dans un logiciel et, par la suite, la rédaction d'un rapport d'inspection en format Word prend beaucoup de temps. Un préventionniste est souvent sur la route et non dans un bureau.

Une autorité locale ou régionale devrait posséder un logiciel pour la gestion des dossiers en prévention des incendies. Ce type de logiciel a comme avantage :

- la centralisation des dossiers dans une même base de données;
- la réduction des dossiers papier;
- la possibilité de préécrire les non-conformités;
- un suivi dans le temps plus facile.

La préécriture des non-conformités permet :

- d'uniformiser les rapports;
- de réduire le temps de rédaction des rapports;
- de réduire le temps de recherche dans la législation;
- d'imprimer immédiatement le rapport avec une imprimante portative ou de l'acheminer par voie électronique dès le retour au bureau.

L'utilisation d'une tablette informatique durant l'inspection permet :

- de transférer les notes et le rapport directement (aucune retranscription);
- de procéder à plus d'inspections;
- de transmettre les rapports plus rapidement;
- d'économiser du temps.

L'utilisation des notes prises sur des feuilles de papier durant une inspection comporte aussi des avantages :

- la prise de notes est rapide;
- le contact avec le citoyen est plus facile;
- cela permet d'éviter les problèmes informatiques;
- les croquis sont faits sur place.

3.1.3 Le classement des dossiers

A- Logiciel de gestion des dossiers

Il est fortement recommandé d'utiliser un logiciel de gestion des dossiers d'incendie pour la gestion des dossiers de prévention.

B- Dossiers informatiques

Le classement des dossiers sur un réseau informatique peut s'avérer difficile si la méthodologie utilisée diffère d'une personne à l'autre ou qu'elle n'existe pas. Le classement suivant est suggéré :

1. Classer tous les dossiers d'inspection dans un même fichier réseau;
2. Classer les dossiers par municipalité (agglomération et MRC);
3. Classer les dossiers par nom de rues;
4. Classer les dossiers par adresse, avec les éléments suivants :
 - courriels transmis,
 - photos,
 - plainte,
 - rapport d'inspection.

Les photos devraient être classées et non pas sauvegardées pêle-mêle dans le dossier. Elles devraient être classées par secteur (étage ou numéro d'édifice ou secteur de bâtiment). La numérotation des photos par étage ou par secteur permet de les retrouver plus facilement. Les photos de l'extérieur devraient être placées dans un dossier distinct. Voici des exemples de catégories dans le dossier photo :

- photos de l'extérieur;
- non-conformités du bâtiment;
- 1^{er} étage;
- 2^e étage;
- 3^e étage.

C- Dossiers papier

Un classement des dossiers papier (notes, plans, lettres, etc.) ordonné et simple permet de simplifier la gestion et la recherche des dossiers. Les dossiers papier devraient idéalement être numérisés et greffés au dossier informatique afin de maintenir qu'une seule base de données.

3.2. Outils pour déterminer le nombre de préventionnistes

- Pour déterminer le nombre de préventionnistes requis dans une municipalité ou une MRC, il y a plusieurs facteurs pouvant être pris en considération (ex. : l'analyse de risques de la municipalité);
- la périodicité du programme d'inspection des risques élevés et le traitement des dossiers;
- les activités d'éducation du public désirées;
- le traitement des plaintes;
- les exercices d'incendie;
- le traitement des tâches afférentes (permis de brûlage, plan d'intervention, lecture de plan, etc.).

Lors de la planification des activités de prévention des incendies, le temps de travail d'un préventionniste doit être pris en considération en soustrayant les absences prévues dans la convention collective ou dans les conditions de travail. Le tableau ci-dessous illustre le nombre d'heures de travail selon différents facteurs.

Tableau 10A : Exemple d'éléments à considérer

Nombre de préventionnistes	Nombre d'heures par semaine	Nombre d'heures total (annuel)	Jours fériés (13 jours)	Vacances annuelles (en heure)	Total d'heure de travail réel
1	32,5 (6,5 h/jour)	1 690	84,5	97,5	1 508
				130	1 475,5
1	35 (7 h/jour)	1 820	91	105	1 624
				140	1 589
1	37,5 (7,5 h/jour)	1 950	97,5	112,5	1 740
				150	1 702,5
1	40 (8 h/jour)	2 080	104	120	1 856

