

Insérer votre logo

“
**Plan
des mesures
d'urgence**
”
Volet établissement

AVRIL 2023



**IMPORTANT - MESSAGE CLÉS = Empathie - Sécurité
- Collaboration avec les autorités et les partenaires**

Nom de l'établissement	
Nom de la direction	
Nom de la direction adjointe (s'il y a lieu)	
Année scolaire	
Adresse	
Rues transversales	
Ville	
Code postal	
# de téléphone de l'établissement	
# de télécopieur	
# du service de garde (s'il y a lieu)	
Coordonnées du pavillon (s'il y a lieu)	
Service policier	
Policier éducateur (nom et téléphone)	
Coordonnées du service d'incendie	

* Deux mises à jour par année sont requises pour ce document : en septembre et à la mi-année, fin janvier.

- Ce document doit être rempli par la direction de l'établissement et son comité local de sécurité.
- Veuillez en laisser une copie à chaque gestionnaire de l'établissement, ainsi qu'aux membres du comité local de sécurité.
- Joignez vos listes téléphoniques et vos fiches d'intervention.
- Pensez à faire l'arrimage de votre PMU avec le cartable PRES (intégration des informations aux PMU ou joindre une copie du document rempli à votre PMU).

IMPORTANT

- Pensez à enregistrer vos listes et vos documents de mesures d'urgence dans votre cellulaire et sur une clé USB.
- Remettre le document rempli au policier responsable pour le cartable PRES (Plan de réponse pour des établissements sécuritaires).
- Acheminer le document rempli au service des RM et/ou aux autres services concernés.

Table des matières

1. Introduction	4
2. Schéma téléphonique en cas d'urgence	5
3. Communication	6
4. Liste de vérification pour la mise à jour	7
5. Liste des élèves et du personnel	9
6. Comité local de sécurité	10
6.1 Lieux de rencontre du comité local de sécurité en situation d'urgence	10
6.2 Direction (Coordonnateur)	11
6.3 Secrétaire	12
6.4 Concierge ou ouvrier d'entretien	12
6.5 Enseignant	13
6.6 Surveillant d'étage	13
6.7 Représentant du service de garde (s'il y a lieu)	14
6.8 Tâches spécifiques des responsables d'étage lors d'une évacuation	14
7. Informations générales sur l'établissement	15
8. Lieux d'hébergement temporaires	18
9. Lieux de rassemblement	19
10. Gestion des portes	19
11. Fermeture d'établissement	20
12. Service à la communauté	20
13. Historique du milieu	21
14. Établissements, lieux ou secteurs à risque à proximité de l'école	22
15. Établissements vulnérables avoisinants l'école	22
ANNEXE 1 – TROUSSE D'URGENCE	23
ANNEXE 2 – RAPPORT D'ÉVÈNEMENT	24
ANNEXE 3 – LOCALISATION DES LOCAUX AYANT DES PRODUITS CHIMIQUES ET LISTE DES PRODUITS CHIMIQUES	25
ANNEXE 4 – PRINCIPALES STRATÉGIES DE RÉPONSE	26
FERMETURE D'ÉTABLISSEMENT	27
PROCÉDURE D'ÉVACUATION	17
PROCÉDURE DE CONFINEMENT	18

1. Introduction

Le Plan de mesures d'urgence (PMU) se veut un outil pratique pour mieux se préparer et gérer une situation d'urgence dans un établissement scolaire. Sa mise à jour est essentielle. Il est important de prendre connaissance de ce plan et de se l'approprier pour l'appliquer adéquatement au moment opportun.

Toutes les situations d'urgence doivent être traitées et gérées dans le calme par l'ensemble du personnel et en ayant comme priorité la sécurité des élèves et du personnel en vue d'assurer le plus rapidement possible le retour à la normale. Pour ce faire, il est important d'être capable :

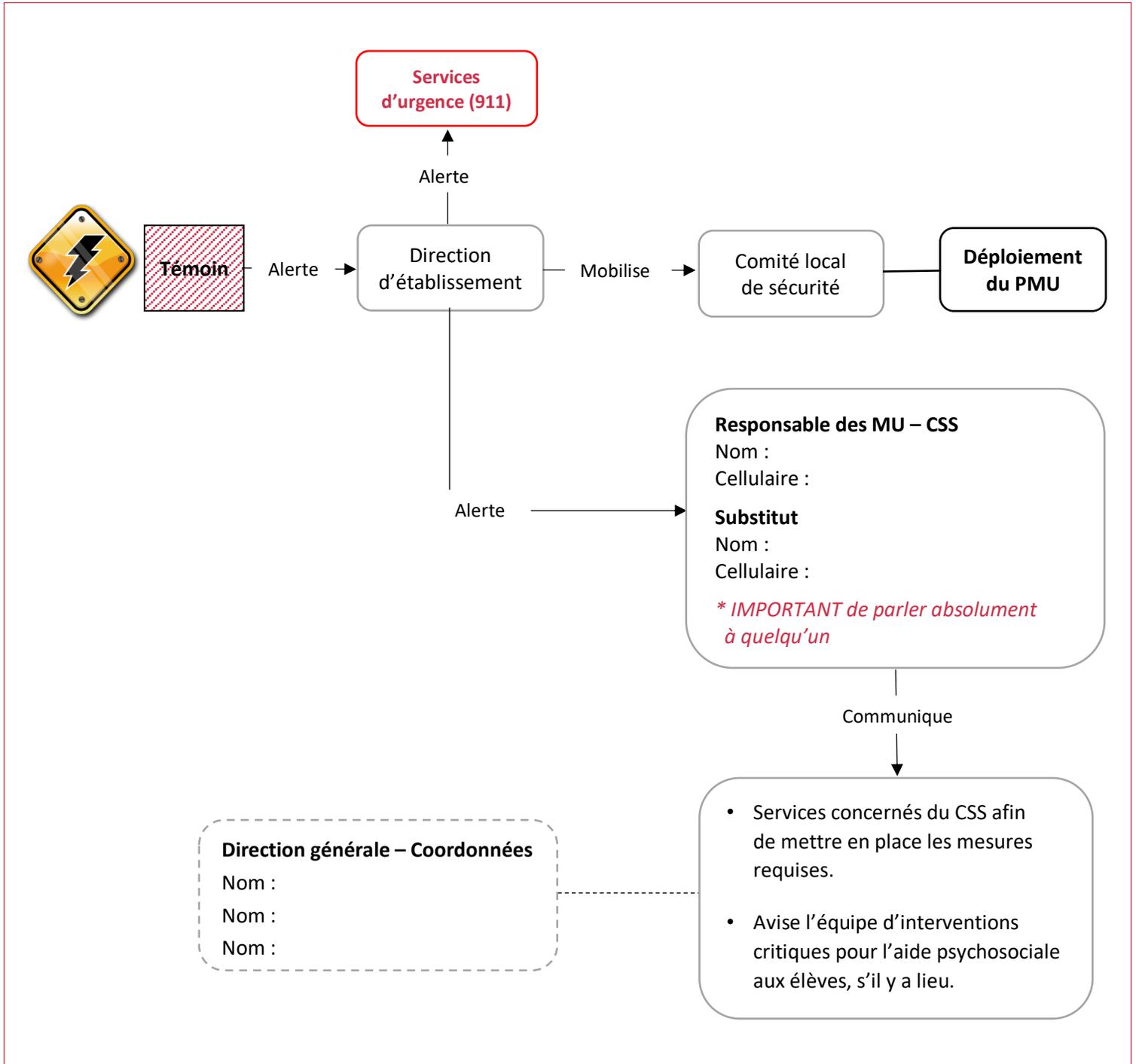
- de reconnaître les situations d'urgence;
- de connaître les rôles et responsabilités de chacun;
- de collaborer avec les partenaires (policiers, pompiers, sécurité civile, ambulanciers, etc.).

Au chapitre légal, c'est la Loi sur le bâtiment qui trouve application, section sécurité du public, chapitre 3 : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/B_1_1/B1_1.HTM

RAPPEL DE BASE (sécurité civile)

1. Sécuriser
2. Appeler de l'aide
3. Secourir les victimes

2. Schéma téléphonique en cas d'urgence



3. Communication

Le Service responsable des communications est en soutien aux communications lors de situations d'urgence. De concert avec la direction de l'établissement, ce service diffusera des messages par les outils de communication suivants.

- Application mobile
- Boîte vocale de l'établissement
- Courriel aux personnes concernées
- Lettre aux parents
- Système téléphonique automatisé aux parents
- Appel téléphonique personnalisé
- Site Internet du CSS
- Site Internet de l'établissement
- Médias locaux et nationaux

4. Liste de vérification pour la mise à jour

v

<p>1. Votre comité local de sécurité est formé ? Les rôles des membres sont déterminés ? Les rencontres annuelles du comité sont planifiées ?</p>	
<p>2. Les différentes sections de votre <i>Plan de mesures d'urgence</i> (PMU) ont été remplies par le comité local de sécurité ?</p>	
<p>3. Un plan adapté des procédures d'urgence est élaboré par le comité local de sécurité pour les personnes handicapées ?</p>	
<p>4. Un plan B a été élaboré pour communiquer si l'interphone ne fonctionne pas ?</p>	
<p>5. Un plan B a été élaboré en cas de panne d'électricité pour assurer le service de cafétéria ?</p>	
<p>6. Votre <i>Plan de mesures d'urgence</i> est facilement accessible (inséré dans la trousse d'urgence, copie à chaque gestionnaire ainsi qu'aux membres du comité local de sécurité) ?</p>	
<p>7. Votre <i>Plan de mesures d'urgence</i> a été présenté au personnel ?</p>	
<p>8. Vérifier que vous êtes relié à la bonne centrale 911 et que cette dernière a l'adresse exacte de votre établissement en appelant d'un poste téléphonique de votre école.</p>	
<p>9. La procédure d'évacuation est connue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> du personnel ? <input type="checkbox"/> des élèves ? <p><i>IMPORTANT : S'assurer que vos stations manuelles d'incendie sont reliées au 911.</i></p>	
<p>10. Les exercices d'évacuation ont été :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> planifiés (dates : _____); <input type="checkbox"/> réalisés (dates : _____) ? 	
<p>11. La procédure de confinement est connue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> du personnel ? <input type="checkbox"/> des élèves (aviser les parents, s'il y a lieu) ? 	
<p>12. Les exercices de confinement ont été :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> planifiés (dates : _____); <input type="checkbox"/> réalisés (dates : _____) ? 	
<p>13. Les plans d'évacuation sont à jour et affichés aux endroits stratégiques dans l'établissement ?</p>	

<p>14. Les lieux de rassemblement externes et les lieux d'hébergement sont indiqués et connus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> du personnel ? <input type="checkbox"/> des élèves ? 	
<p>15. Les activités de formation pour les secouristes ont été planifiées ?</p>	
<p>16. Vos listes des élèves sont jointes au PMU ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste des élèves par ordre alphabétique, incluant les numéros de téléphone en cas d'urgence. <input type="checkbox"/> Liste des élèves par groupe-classe, incluant les numéros de téléphone en cas d'urgence. <input type="checkbox"/> Liste des élèves transportés et des circuits d'autobus. <input type="checkbox"/> Liste des élèves à mobilité réduite et handicapés. <input type="checkbox"/> Liste des élèves avec allergies sévères, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> Liste des élèves au service de garde, s'il y a lieu. 	
<p>17. Vos listes du personnel sont jointes au PMU ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste de tous les membres du personnel, incluant les numéros de téléphone en cas d'urgence. <input type="checkbox"/> Chaîne téléphonique de l'établissement. <input type="checkbox"/> Liste de tous les membres du personnel à mobilité réduite. 	
<p>18. S'assurer de joindre à votre <i>Plan de mesures d'urgence</i> les annexes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les fiches d'intervention en situation d'urgence; <input type="checkbox"/> Documentation en lien avec le programme PRES le cas échéant. 	
<p>19. Le <i>Plan de mesures d'urgence</i> complété a été remis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> au policier éducateur ? <input type="checkbox"/> au service des RM et/ou aux autres services concernés du CSS ? 	
<p>20. Le protocole d'urgence/plan de reconfinement du CSS en cas de pandémie a été considéré dans le PMU ?</p>	

5. Liste des élèves et du personnel

En situation d'urgence, pour obtenir les listes des élèves et du personnel, veuillez contacter :

	NOM	TÉLÉPHONE	CELLULAIRE
Élèves primaire/secondaire			
<i>En son absence</i>			
Élèves centre de formation			
<i>En son absence</i>			
Personnel			
<i>En son absence</i>			

* Les listes peuvent être sous n'importe quel format (ex. papier, électronique) et générées de n'importe quelle manière (ex. au moment de l'incident par une personne prédéterminée, en début de chaque semaine et gardées au secrétariat). L'important est que la procédure soit claire et comprise de tous.

6. Comité local de sécurité

Le comité local de sécurité de l'établissement est formé d'au moins cinq (5) personnes et de cinq substituts pouvant faire face efficacement à des situations d'urgence. En lien avec le Plan de réponse pour des établissements sécuritaires (PRES), la formation d'un comité local de sécurité est devenue une condition incontournable pour assurer la sécurité dans un établissement scolaire. Le policier-éducateur de votre établissement doit être associé à votre comité. Ce comité se rencontre minimalement deux fois par année. Chaque membre doit bien connaître les deux procédures officielles, soit le confinement et l'évacuation. Les fonctions ne sont pas nécessairement attribuables selon les véritables corps d'emploi. Il est important que les membres de ce comité soient des personnes aptes à gérer une situation d'urgence.

6.1 Lieux de rencontre du comité local de sécurité en situation d'urgence

À l'intérieur :	
À l'extérieur :	

6.2 Direction (Coordonnateur)

FONCTION	NOM	POSTE TÉLÉPHONIQUE OU CLASSE	CELLULAIRE ÉMETTEUR-RÉCEPTEUR
Direction (coordonnateur)			
Substitut <i>(idéalement direction adjointe ou responsable d'école)</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avoir son cellulaire sur soi en tout temps. <input type="checkbox"/> Coordonner les mesures d'urgence dans son établissement. <input type="checkbox"/> Sécuriser le personnel et les élèves. <input type="checkbox"/> Mettre en place annuellement le <i>Plan de mesures d'urgence</i>. <input type="checkbox"/> Planifier les réunions du comité local de sécurité et y assister. <input type="checkbox"/> Planifier et s'assurer de la formation de tout le personnel en cas d'urgence. <input type="checkbox"/> Planifier les exercices d'évacuation annuels avec le service d'incendie. <input type="checkbox"/> Planifier les exercices de confinement avec le service policier. <input type="checkbox"/> Collaborer avec les partenaires externes (policiers, pompiers, sécurité civile, ambulanciers, etc.). <input type="checkbox"/> S'assurer de l'accessibilité et de la mise à jour des trousseaux d'urgence dans l'établissement. <input type="checkbox"/> Informer le CSS de toutes situations d'urgence. 			
TÂCHES SPÉCIFIQUES EN PLUS DE LA PROCÉDURE DE BASE			
En cas d'évacuation		En cas de confinement	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Appeler 911. <input type="checkbox"/> Nommer les responsables des évacuations pour chaque étage*. <input type="checkbox"/> Recueillir l'information des personnes ayant des responsabilités assignées. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valider l'information. <input type="checkbox"/> Lancer le code noir ou confinement. <input type="checkbox"/> Appeler 911. <input type="checkbox"/> Verrouiller la porte de son bureau, fermer les stores et se cacher. 	

6.3 Secrétaire

FONCTION	NOM	POSTE TÉLÉPHONIQUE OU CLASSE	CELLULAIRE ÉMETTEUR-RÉCEPTEUR
Secrétaire du comité			
Substitut			
<input type="checkbox"/> Maintenir la liste du personnel et des élèves à jour. <input type="checkbox"/> Participer aux réunions du comité. <input type="checkbox"/> Mettre à jour la (les) trousse(s) d'urgence. <input type="checkbox"/> Localiser et tester le téléphone analogique sur la prise téléphonique du télécopieur pour faire des appels à l'extérieur en cas de panne d'électricité et de téléphonie.			
TÂCHES SPÉCIFIQUES EN PLUS DE LA PROCÉDURE DE BASE			
En cas d'évacuation		En cas de confinement	
<input type="checkbox"/> Quitter les lieux avec la trousse d'urgence.		<input type="checkbox"/> Verrouiller la porte de son bureau, fermer les stores et se cacher.	

6.4 Concierge ou ouvrier d'entretien

FONCTION	NOM	POSTE TÉLÉPHONIQUE OU CLASSE	CELLULAIRE ÉMETTEUR-RÉCEPTEUR
Concierge ou ouvrier d'entretien			
Substitut			
<input type="checkbox"/> S'assurer que les équipements d'urgence sont accessibles et en bon état d'utilisation. Ex. : le système d'alarme, les extincteurs, le défibrillateur, etc. <input type="checkbox"/> Connaître le fonctionnement des différents équipements d'urgence et leur localisation. <input type="checkbox"/> Faire rapport de toutes déficiences ou anomalies relevées lors des inspections. <input type="checkbox"/> Participer aux réunions du comité.			
TÂCHES SPÉCIFIQUES EN PLUS DE LA PROCÉDURE DE BASE			
En cas d'évacuation		En cas de confinement	
		<input type="checkbox"/> Verrouiller la porte de son bureau, fermer les stores et se cacher.	

6.5 Enseignant

FONCTION	NOM	POSTE TÉLÉPHONIQUE OU CLASSE	CELLULAIRE ÉMETTEUR-RÉCEPTEUR
Enseignant			
Substitut			
<input type="checkbox"/> Participer aux réunions du comité. <input type="checkbox"/> Représenter les autres membres du personnel enseignant.			
TÂCHES SPÉCIFIQUES EN PLUS DE LA PROCÉDURE DE BASE			
En cas d'évacuation		En cas de confinement	
<input type="checkbox"/> Confier son groupe d'élèves à un adulte déjà ciblé lors d'urgence. Ne jamais laisser un élève seul.		<input type="checkbox"/> Verrouiller la porte de son bureau, fermer les stores et se cacher.	

Pour les enseignants et tout autre membre du personnel qui demeurent avec un ou des élèves en dehors des heures de cours :

- S'assurer de la prise des présences en tout temps.
- Lorsque vous gardez des élèves après la classe, s'assurer que les jeunes ont confirmé leur présence.
- Aller reconduire les élèves dans la cour d'école lors du déclenchement d'une alarme.
- Ne jamais laisser les élèves seuls.

6.6 Surveillant d'étage

FONCTION	NOM	POSTE TÉLÉPHONIQUE OU CLASSE	CELLULAIRE ÉMETTEUR-RÉCEPTEUR
Surveillant d'étage			
Substitut			
<input type="checkbox"/> Participer aux réunions du comité. <input type="checkbox"/> Se rapporter à la direction. <input type="checkbox"/> Avoir son émetteur sur soi en tout temps. <input type="checkbox"/> Autre tâche (préciser) :			
TÂCHES SPÉCIFIQUES EN PLUS DE LA PROCÉDURE DE BASE			
En cas d'évacuation		En cas de confinement	
		<input type="checkbox"/> Verrouiller la porte de son bureau, fermer les stores et se cacher.	

6.7 Représentant du service de garde (s'il y a lieu)

FONCTION	NOM	POSTE TÉLÉPHONIQUE OU CLASSE	CELLULAIRE ÉMETTEUR-RÉCEPTEUR
Service de garde <i>(s'il y a lieu)</i>			
Substitut			
<p>Afin d'éviter le dédoublement des procédures, le service de garde appliquera le même plan d'urgence en tenant compte des quelques spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La responsable du service de garde ou son substitut agira à titre de coordonnateur des opérations en l'absence de la direction lors des heures du service de garde et si la secrétaire du comité devait s'avérer également absente sur les heures d'école. Si la direction de l'école est présente sur les lieux, la responsable du service de garde doit se libérer et être disponible pour soutenir la direction. <input type="checkbox"/> La personne responsable des arrivées et des départs fera office de secrétaire du comité en l'absence de cette dernière et de son substitut. Si la secrétaire est présente, la responsable des arrivées et départs devra se libérer et être disponible pour soutenir la responsable du service de garde. <input type="checkbox"/> Le concierge ou l'ouvrier d'entretien, qu'il soit de jour ou de soir, aura les mêmes procédures à suivre. <input type="checkbox"/> Occupant déjà les classes des enseignants, ou étant dans les locaux du service de garde, les éducatrices suivront les mêmes procédures que les enseignants. <input type="checkbox"/> Les enfants doivent remplir les mêmes tâches que lorsqu'ils sont en classe. <input type="checkbox"/> Tous les autres membres du personnel, qu'ils relèvent ou non du service de garde, doivent se rapporter au coordonnateur lors d'une situation d'urgence. <input type="checkbox"/> Le responsable du service de garde ou son substitut doit OBLIGATOIREMENT ET RAPIDEMENT informer le CSS de toutes situations d'urgence. 			
TÂCHES SPÉCIFIQUES EN PLUS DE LA PROCÉDURE DE BASE			
En cas d'évacuation		En cas de confinement	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Appeler 911. <input type="checkbox"/> Recueillir l'information des personnes ayant des responsabilités assignées. <input type="checkbox"/> S'assurer de vérifier tous les étages, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> Sortir avec les feuilles de présence de la journée. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valider l'information. <input type="checkbox"/> Lancer le code noir ou confinement. <input type="checkbox"/> Appeler 911. <input type="checkbox"/> Verrouiller la porte de son bureau, fermer les stores et se cacher. 	

6.8 Tâches spécifiques des responsables d'étage lors d'une évacuation

- Rediriger les élèves vers un endroit propice et sécuritaire lorsqu'il y a congestion.
- Ne pas quitter l'étage avant l'évacuation de toutes les personnes.
- S'assurer que toutes les portes sont fermées et que les salles de toilettes sont vides.

7. Informations générales sur l'établissement

ÉLÈVES			
Nombre d'élèves			
Nombre d'élèves à mobilité réduite qui ont besoin d'assistance	Nombre : Personnes responsables si urgence :		
Nombre d'élèves handicapés	Nombre : Personnes responsables si urgence :		
Nombre d'élèves transportés (autobus, berline)	<i>Matin :</i>	<i>Midi :</i>	<i>Soir :</i>
Horaire de la journée	<i>Heure début et fin de journée :</i>	<i>Heure de dîner :</i>	<i>Heure des récréations :</i>

SERVICE DE GARDE			
Nombre d'élèves au service de garde	<i>Matin :</i>	<i>Midi :</i>	<i>Soir :</i>
Horaire du service de garde (s'il y a lieu)	<i>Heure début et fin de journée :</i>	<i>Heure de dîner :</i>	<i>Heure des récréations :</i>

EMPLOYÉS		
Nombre d'employés		
Nom des secouristes certifiés et date d'échéance (Joindre la liste au besoin) <i>*Loi : 1 secouriste pour 50 employés</i>	Nom	Date d'échéance
Nom des personnes ciblées possédant un radio émetteur		
	<i>Fréquence :</i>	

BÂTIMENT			
Centre de services scolaire			
Statut de l'établissement			
Langue d'enseignement			
Niveau(x) d'enseignement			
Coordonnées de la compagnie du système d'alarme et NIP (numéro d'identification personnelle)	NIP : () à remettre aux employés ciblés. <i>Aviser la centrale téléphonique si le système est déclenché par erreur, pour éviter les frais de déplacement.</i> Remarque :		
Porte d'entrée sécurisée	<input type="checkbox"/> OUI	Code d'accès :	Localisation de la clé :
Nombre de bâtiments et de locaux	Bâtiments :	Classes :	Locaux :
Nombre d'étages (cocher)	<input type="checkbox"/> Sous-sol <input type="checkbox"/> RDC	<input type="checkbox"/> 1 ^{er} étage <input type="checkbox"/> 2 ^e étage <input type="checkbox"/> 3 ^e étage	
Ascenseur ou monte-charge	<input type="checkbox"/> OUI Localisation :		
Année de construction de l'établissement			
Type de chauffage			
Puits – Borne-fontaine			

LOCALISATION

Localisation des caméras de surveillance (<i>s'il y a lieu</i>)	
Localisation des moniteurs des caméras de surveillance (<i>s'il y a lieu</i>)	
Localisation de la clé pour ouvrir les panneaux d'incendie et les extincteurs	
Localisation des trousse de premiers soins	
Localisation de la trousse d'Épipen (<i>boîtier bien identifié et non barré</i>)	
Localisation du défibrillateur (DEA)	
Localisation des trousse d'urgence (<i>s'il y a lieu</i>)	
Localisation des béquilles, du fauteuil roulant, couvertures, civière	
Localisation du porte-voix (<i>Vérifier les piles périodiquement</i>)	
Localisation des locaux ayant des produits chimiques (<i>ex. laboratoire, piscine, etc.</i>) Liste en annexe Prévoir l'entreposage selon le SIMDUT	

COORDONNÉES DES PARTENAIRES

Nom et coordonnées des transporteurs d'autobus	
Autres partenaires (<i>ex. cafétéria, ville, organisme, etc.</i>)	

8. Lieux d'hébergement temporaires

S'assurer de communiquer annuellement avec les propriétaires ou les responsables pour établir une entente. Si possible, ces lieux doivent être à distance de marche de l'établissement. Dans l'impossibilité, un transport sera requis.

LIEU D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE 1 – OBLIGATOIRE	
Nom de l'édifice	
Adresse	
Rues transversales	
Personne à contacter	
Téléphone (1)	
Téléphone (2)	
Capacité d'accueil	
Distance de marche	km : <input type="text"/> Besoin de transport ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

LIEU D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE 2	
Nom de l'édifice	
Adresse	
Rues transversales	
Personne à contacter	
Téléphone (1)	
Téléphone (2)	
Capacité d'accueil	
Distance de marche	km : <input type="text"/> Besoin de transport ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

9. Lieux de rassemblement

LIEU DE RASSEMBLEMENT EXTÉRIEUR LORS D'UNE ÉVACUATION		
	POSITIONNEMENT PHYSIQUE DU POINT DE RASSEMBLEMENT	QUI SE RASSEMBLE À CE LIEU ? <i>(No de groupe, personnel...)</i>
A ou 1		
B ou 2		
...		
LIEU DE RASSEMBLEMENT INTÉRIEUR LORS D'UN CONFINEMENT		

10. Gestion des portes

Toutes les portes extérieures de l'établissement doivent être verrouillées pendant les heures de classe et déverrouillées pendant les périodes de récréation et de dîner. Toutefois, les portes des locaux de classe peuvent être verrouillées, uniquement lorsque les locaux ne sont pas utilisés, et ce, afin de permettre une intervention rapide.

11. Fermeture d'établissement

Fermeture locale	Fermeture générale
La décision de fermer un ou des établissements, avant le début de la journée ou durant les heures de cours, relève de la Direction générale, conjointement avec la direction de(s) établissement(s) impliqué(s) et les directions de services concernées (organisation scolaire et/ou ressources matérielles). <i>Se référer aux fiches d'intervention en situation d'urgence.</i>	La décision de fermer les établissements avant le début de la journée relève de la Direction générale, après consultation avec différentes instances (organisation scolaire, les transporteurs scolaires et Environnement Canada).

12. Service à la communauté

Comme entendu avec les représentants de la Ville, l'école pourrait devenir un centre d'hébergement en situation d'urgence majeure dans la communauté. Attention, à ce moment-là, nous collaborons sans affecter les services aux élèves. Vous pouvez vérifier auprès de la Ville si votre école est ciblée dans le *Plan de mesures d'urgence de la sécurité civile*.

13. Historique du milieu

Tableau des situations d'urgence déjà survenues ou récurrentes dans les cinq dernières années dans cet établissement.

Cet historique permet de connaître les vulnérabilités de l'établissement. Veuillez indiquer la date et les détails, s'il y a lieu.

SITUATIONS D'URGENCE DÉJÀ SURVENUES	DATE	DÉTAILS
Accident grave/autobus scolaire		
Affaissement de la ligne de haute tension		
Contamination de l'eau		
Déraillement de train		
Écrasement d'hélicoptère/avion		
Émanation de produits toxiques (interne – laboratoire sciences)		
Émanation de produits toxiques (externe – entreprise avoisinante ou autre)		
Fuite de gaz interne/externe		
Incendie majeur		
Inondation et refoulement d'égout		
Intrusion dans l'école		
Menace à la bombe		
Menace envers une personne		
Panne d'ascenseur		
Panne d'électricité		
Panne de réseau informatique ou fibre optique		
Pénurie d'eau potable		
Autre (<i>préciser</i>) :		
Autre (<i>préciser</i>) :		

14. Établissements, lieux ou secteurs à risque à proximité de l'école

(Ex. : voie ferrée, usine de produits toxiques, centre de détention, étendue d'eau, affaissement de terrain, banque, station d'essence, autoroute, gazoduc, etc.)

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT, DU LIEU OU DU SECTEUR À RISQUE	
NATURE DES ACTIVITÉS	

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT, DU LIEU OU DU SECTEUR À RISQUE	
NATURE DES ACTIVITÉS	

*Pour tout risque particulier, une vigilance est de mise!
Prévoir des mesures propres à son établissement, de concert avec la sécurité civile, s'il y a lieu.*

15. Établissements vulnérables avoisinants l'école

Lors de situation d'urgence, la sécurité civile peut envisager l'évacuation des établissements avoisinants (ex. : garderie, résidence pour personnes âgées ou handicapées, CSSS, maison des jeunes, etc.).

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT VULNÉRABLE	
NATURE DES ACTIVITÉS	

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT VULNÉRABLE	
NATURE DES ACTIVITÉS	

16. ANNEXE 1 – TROUSSE D'URGENCE

La trousse d'urgence doit être localisée dans les locaux de l'administration des établissements et des pavillons. Pour les écoles primaires, une trousse supplémentaire est requise au service de garde. En cas d'urgence, la secrétaire doit prendre la trousse avant de quitter les lieux.

Contenu de base de la trousse d'urgence

1. Documents à insérer

- Plan d'évacuation de l'établissement (incluant le positionnement du défibrillateur – DEA)
- Le Plan de mesures d'urgence de l'établissement, incluant les annexes requises
- Les listes téléphoniques ainsi que les fiches d'intervention
- Les fiches d'intervention (procédure confinement barricadé, procédure d'évacuation, etc.)
- La liste des produits dangereux présents sur le site

******IL EST IMPORTANT DE NOTER LA DATE DES MISES À JOUR SUR TOUS LES DOCUMENTS******

2. Équipement

- Clé passe-partout de l'établissement bien identifiée avec lanière
- Une (1) radio à fonctionnement sans pile ni électricité
- Une (1) lampe de poche à fonctionnement sans pile ni électricité
- Un (1) sifflet
- Un (1) dossard
- Papier
- Crayons
- Une (1) calculatrice
- Une (1) trousse de premiers soins complète par établissement

Pensez à enregistrer vos listes et vos documents de mesures d'urgence dans votre cellulaire et sur une clé USB.

VÉRIFICATION DE LA TROUSSE D'URGENCE	SIGNATURE DE LA DIRECTION	DATE
Début d'année scolaire		
Mi-année scolaire		

IL EST DE LA RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION DE S'ASSURER DE LA MISE À JOUR ESSENTIELLE DE LA OU DES TROUSSES D'URGENCE.

17. ANNEXE 2 – RAPPORT D'ÉVÈNEMENT

Document à reproduire

RAPPORT D'ÉVÈNEMENT : SITUATION D'URGENCE

Établissement	Coordonnées
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Date	Heure	Local
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nature de l'évènement

<input type="checkbox"/> Effondrement de structure	<input type="checkbox"/> Menace envers une personne
<input type="checkbox"/> Explosion	<input type="checkbox"/> Panne électrique
<input type="checkbox"/> Fuite de gaz	<input type="checkbox"/> Panne du système téléphonique
<input type="checkbox"/> Incendie	<input type="checkbox"/> Temps violent
<input type="checkbox"/> Inondation/refoulement	<input type="checkbox"/> Urgence médicale
<input type="checkbox"/> Matières dangereuses	<input type="checkbox"/> Autre (spécifier) :
<input type="checkbox"/> Menace à la bombe	

Procédure Confinement Évacuation

Brève description de l'évènement (qu'est-il arrivé?)

Journal des opérations

Date	Heure		Nature de l'opération, endroits, désignation, objet de l'appel <i>(demande d'assistance, directive, information, etc.)</i>	Actions subséquentes / Remarques	Initiales
	De	À			

 **Signature de la direction de l'établissement :**

18. ANNEXE 3 – LOCALISATION DES LOCAUX AYANT DES PRODUITS CHIMIQUES ET LISTE DES PRODUITS CHIMIQUES

LOCAL	PRODUITS	QUANTITÉ

19. ANNEXE 4 – PRINCIPALES STRATÉGIES DE RÉPONSE

- Fermeture d'établissement
- Évacuation
- Confinement

FERMETURE D'ÉTABLISSEMENT

À L'EXTÉRIEUR DES HEURES D'OUVERTURE

Possibilité d'envisager la fermeture

La décision de fermer un ou plusieurs établissements relève de la direction générale conjointement avec les directions de services concernés.

Éléments à considérer pour aider à la prise de décision :

- Le contexte
- La température
- La durée estimée dans le cas d'une panne électrique
- Le manque d'eau
- La qualité d'air
- Le niveau de risque à la sécurité des élèves et du personnel
- Le manque de suppléance

Impact de la fermeture pour les parents, etc.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Fermeture générale

La décision de fermer les établissements avant le début de la journée relève de la direction générale, après consultation avec différentes instances concernées (organisation scolaire, RH, RM, TI, etc.).

Fermeture partielle

La décision de fermer des établissements avant le début de la journée relève de la direction générale, après consultation avec différentes instances concernées (organisation scolaire, RH, RM, TI, etc.).

Fermeture locale

La décision de fermer un établissement avant le début de la journée relève de la direction générale adjointe, conjointement avec la direction de l'établissement impliqué après consultation avec différentes instances concernées (organisation scolaire, RH, RM, TI, etc.).

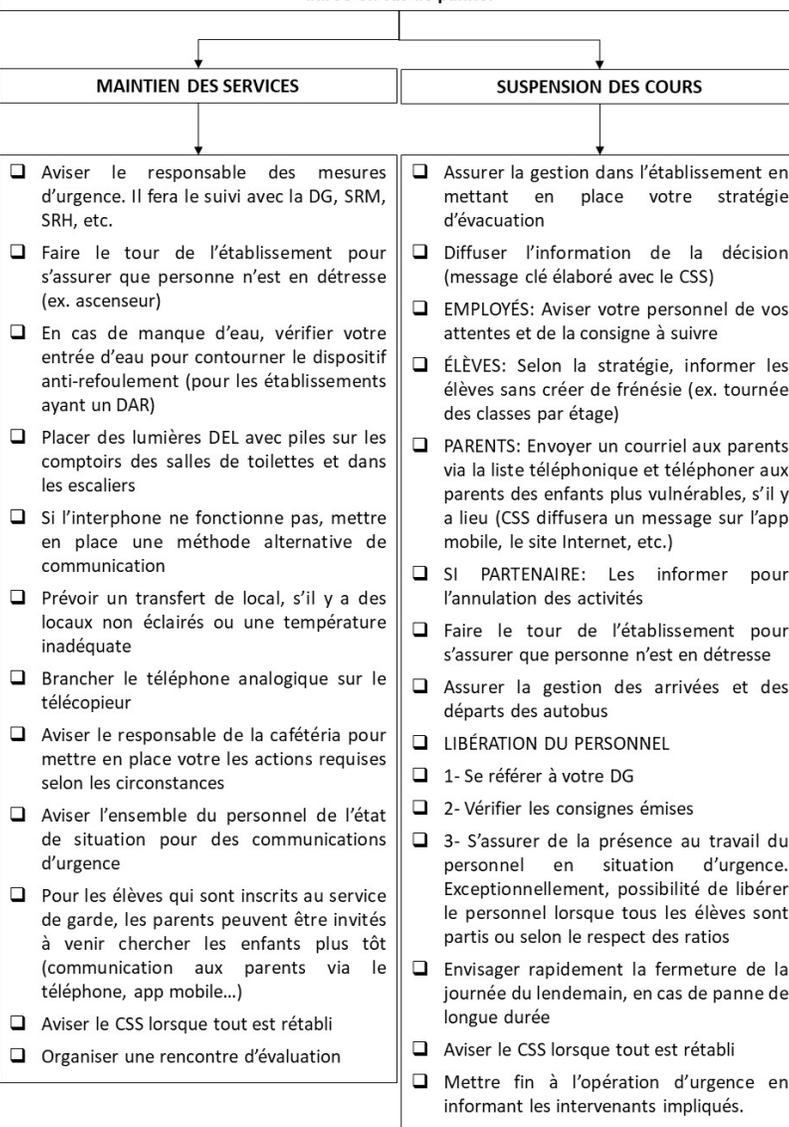
Si la décision ne peut être diffusée avant 6 :00, le service de l'organisation scolaire et du transport doit être mis à contribution. Une fois les autobus en route, il faut s'assurer d'avoir des adultes responsables pour accueillir les élèves à l'établissement, par la suite communiquer avec les parents pour le retour à la maison en toute sécurité. L'important est de s'assurer que lorsqu'un élève du primaire ou à besoins particuliers arrive à l'établissement (primaire ou secondaire) il ne peut être retourné à la maison sans l'accord d'un adulte responsable. Il faut tenir compte de la difficulté de communiquer avec tous les parents. Une fois que les élèves sont à l'établissement, ils sont sous la responsabilité du personnel de l'établissement, ils devront être pris en charge jusqu'à la fin des classes ou du retour des parents.

DURANT LES HEURES D'OUVERTURE

Établissements primaires: Pour des raisons de sécurité, on procède rarement à une fermeture, car il faut s'assurer du retour sécuritaire de chaque enfant.

Établissements secondaires et CFP: Exceptionnellement, une fermeture peut être envisagée, mais la décision de retourner hâtivement les élèves du secondaire par autobus doit être prise au plus tard à 11h30.

Consulter l'application « INFO-PANNE » d'HQ ou appeler au 1-800-790-2424 pour raison et durée en cas de panne.



PROCÉDURE D'ÉVACUATION



Chaque année, des exercices d'évacuation doivent être effectués. Un exercice d'évacuation permet de vérifier si les procédures d'évacuation sont bien connues de tous. C'est en répétant régulièrement les gestes à poser dans des situations d'urgence qu'on acquiert la confiance nécessaire afin d'éviter la panique lors d'une véritable évacuation. Il est de notre devoir de préparer les élèves à vivre ces situations stressantes, donc impératif que chaque membre du personnel comprenne, affiche et explique le Plan d'évacuation prévu dans son local.

CONSIGNES À SUIVRE

- Déclencher l'alarme incendie à l'aide d'une station manuelle (le personnel seulement.)
- Appeler au 911.
- Demander aux élèves d'arrêter leur activité.
- Placer les élèves en rang et demander le silence.
- Prendre la liste de présence, ainsi que les cartons VERT, JAUNE et ROUGE.
- S'assurer de fermer les fenêtres; le membre du personnel responsable du groupe doit ouvrir la porte prudemment et vérifier la situation dans le corridor.
- Évacuer par l'issue la plus près, sans prendre d'effets personnels; le membre du personnel responsable doit quitter les lieux après le dernier élève en refermant toutes les portes derrière lui.
- Circuler du côté droit dans le corridor et l'escalier.
- S'il y a de la fumée dans le corridor, marcher à quatre pattes.
- NE PAS utiliser l'ascenseur.
- Aller au point de rassemblement.
- Prendre immédiatement les présences et brandir :



Tout est conforme
et tous les élèves présents



Anomalie
(Ex. : blessures mineures)



Élève(s) manquant(s) ou toutes
autres situations urgentes

- Secourir les blessés, s'il y a lieu.
- Demeurer au point de rassemblement jusqu'à ce que le directeur ou son substitut autorise la réintégration.

PROCÉDURE DE CONFINEMENT



Chaque année, des exercices de confinement doivent être effectués. Un exercice de confinement permet de vérifier si les procédures sont bien connues de tous. C'est en répétant régulièrement les gestes à poser dans des situations d'urgence qu'on acquiert la confiance nécessaire afin d'éviter la panique lors d'une véritable situation d'urgence. Il est de notre devoir de préparer les élèves à vivre ces situations stressantes, donc impératif que chaque membre du personnel comprenne et explique la procédure de confinement prévue.

- Ordonner le code noir ou le confinement par interphone
- Appeler le 911

DANS LES AIRES OUVERTES COMMUNES (*gymnase, agora, cafétéria, bibliothèque, etc.*)

- Réunir les élèves et les amener dans un endroit sécuritaire préidentifié pour se mettre à l'abri et suivre les étapes suivantes.

DANS LES CLASSES

- Faire placer les élèves le long des murs, accroupis, loin des portes et fenêtres, dans un coin sécuritaire du local
- Commander de garder le silence
- Vérifier, de façon sécuritaire, s'il y a des personnes dans le corridor, les ramener dans la classe et verrouiller la porte, si possible ou la condamner
- Éteindre les lumières
- Obstruer (ou faire obstruer) toutes les fenêtres, dont celle de la porte, le cas échéant
- Barricader (ou faire barricader) la porte avec des meubles
- Indiquer aux élèves de fermer leur cellulaire et de ne pas utiliser les téléphones fixes
- Si des personnes sont blessées, évaluer les blessures et porter assistance dans la mesure du possible
- Attendre les instructions de la police ou de la personne en autorité de gestion
- En cas de déclenchement de l'alarme d'incendie, maintenir le confinement et suivre les consignes données par la personne en autorité de gestion ou par la police

À L'EXTÉRIEUR SUR LE TERRAIN DE L'ÉCOLE

- Aider les élèves à se diriger vers le point de rassemblement extérieur pour y demeurer jusqu'à indication contraire
- Noter les présences des élèves

LORS DE LA LEVÉE DU CONFINEMENT BARRICADÉ

- Indiquer l'état des lieux à l'intérieur de la classe (utilisation des cartons de couleur : vert, jaune et rouge – affichage dans la fenêtre ou glissé sous la porte)

** Les policiers procéderont à l'évacuation des classes une à une, et ce, en donnant priorité aux cartons rouges.*

- Noter les présences et les absences de son groupe

AU MOMENT QUI SERA INDIQUÉ

- Faire sortir les élèves de la classe et les accompagner, calmement, en silence, les mains sur la tête, selon les indications données par les policiers