



DOMAINE : Ressources humaines

En vigueur le : 18 janvier 2007

TITRE : Mesures en cas d'urgence

Révisée le : 24 février 2011

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Généralité

La qualité et la quantité des communications, le calme et une bonne capacité de réaction et d'intervention au moment où l'urgence se manifeste sont des éléments critiques pour assurer la bonne mise en œuvre des plans d'urgence et d'évacuation. Toute personne appelée à gérer les plans d'évacuation et d'urgence d'une école ou des bureaux administratifs du Conseil doit s'assurer que la sécurité et les besoins des élèves, du personnel, des locataires, des garderies, des parents et des visiteurs demeurent leur première priorité.

La direction d'école ou en son absence la personne désignée est responsable d'assurer la sécurité de tous les élèves et du personnel de l'école lorsque survient une urgence dans une école. Chaque école doit dresser un plan de prévention d'incendies et des protocoles à suivre pour chaque situation d'urgence qu'elle soumet à l'approbation du Conseil et des autorités locales. À cette fin, le Conseil a préparé les démarches à suivre ainsi que le rôle de toutes les intervenantes et tous les intervenants qui s'imposent pour les situations d'urgence.

Ces démarches à suivre se retrouvent dans le cartable intitulé « Mesures en cas d'urgence ». Une copie se retrouve également sur les tableaux d'affichage de chaque site de travail ainsi que sur le site Intranet du Conseil.

2. Rôles et responsabilités

2.1 Urgences pendant la journée scolaire ou la journée de travail

La direction d'école ou le responsable du bureau administratif doit :

- 2.1.1 élaborer, avec la coopération du service d'incendie, un plan d'évacuation;
- 2.1.2 s'assurer qu'un endroit est déterminé pour abriter le personnel et les élèves si l'édifice doit être évacué durant une période prolongée;
- 2.1.3 s'assurer qu'il y ait des mesures pour le renvoi des élèves à la maison si l'évacuation est plus d'une demi-journée;
- 2.1.4 s'assurer qu'il y ait un endroit et du personnel désignés aux personnes handicapées;
- 2.1.5 réviser annuellement le plan d'évacuation en tenant compte des besoins des personnes handicapées;
- 2.1.6 faire approuver et signer le plan initial ou révisé par le chef du Service des incendies; et,
- 2.1.7 envoyer une copie du plan au gestionnaire des Services à la direction du Service des ressources humaines, au plus tard le 30 septembre de chaque année.
- 2.1.8 afficher une copie du plan au bureau central et dans tous les lieux de travail;
- 2.1.9 afficher les marches à suivre à la porte de sortie de chaque salle de classe ou service;

- 2.1.10 présenter en début d'année scolaire, au personnel et aux élèves, le plan et les marches à suivre en cas d'urgence; et,
- 2.1.11 remettre à chaque membre du personnel une copie du plan d'évacuation.
- 2.2 *Urgences pendant l'activité du soir et cours d'été*
- La direction d'école responsable d'un cours du soir ou d'un cours offert à un moment autre que pendant l'année scolaire :
- 2.2.1 tient au moins **un** exercice d'urgence au cours de la période pendant laquelle est dispensé l'enseignement; et,
- 2.2.2 fait parvenir à la surintendance de l'éducation ou à la surintendance adjointe de l'éducation, selon la région, le formulaire RH-038DA-F1« Mesures d'urgence » dûment complété.
- 2.3 *Comité de gestion d'intervention en cas d'urgence*
- Le Comité de gestion d'intervention en cas d'urgence s'entend d'un comité mis sur pied par la direction de l'éducation et à comme rôle :
- 2.3.1 d'appuyer la direction d'école, ou selon le cas, le personnel de chaque bureau administratif lors d'une urgence;
- 2.3.2 de revoir la ligne de conduite et les directives administratives portant sur les mesures d'urgence;
- 2.3.3 de se tenir au courant des nouvelles mesures d'urgence émises par les policiers, les pompiers, ou autres agences de mesure d'urgence.
- 2.4 *Comité local d'intervention en cas d'urgence*
- 2.4.1 Chaque école doit établir un comité local d'intervention en cas d'urgence dont le mandat est :
- 2.4.1.1 de se réunir au moins deux fois par année dans le but de faire la mise à jour du protocole de l'école et de revoir la pertinence des mesures établies;
- 2.4.1.2 d'assurer la gestion efficace des crises conformément au protocole établi;
- 2.4.1.3 de décider du plan d'action à utiliser;
- 2.4.1.4 de déterminer la relation d'aide à apporter;
- 2.4.1.5 de coordonner un plan d'action lors d'une urgence ou d'un événement tragique;
- 2.4.1.6 de fournir au besoin de l'appui aux personnes concernées; et,
- 2.4.1.7 de se réunir dans les 24 heures qui suivent une urgence afin de faire une évaluation des mesures prises et d'apporter des modifications au protocole le cas échéant.
- 2.4.2 Le comité local d'intervention en cas d'urgence est géré par la direction d'école qui veillera à fournir la formation pertinente aux membres deux (2) fois par année scolaire.
- 2.4.3 En plus de le comité local d'intervention en cas d'urgence au sein de l'école, la direction d'école fera appel également à l'équipe d'experts en intervention en cas de crise établie par le fournisseur du Programme d'aide aux employés choisi par le Conseil ou selon la recommandation du Comité de gestion d'intervention en cas d'urgence.

3. Plans d'évacuation et d'urgence

- 3.1 Chaque école ainsi que les bureaux administratifs du Conseil doivent élaborer un plan d'évacuation et un plan d'urgence conformément à la présente ligne de conduite et le plan d'urgence du Conseil. Ces plans doivent être disponibles dans les édifices du Conseil, bien en vue, dans un lieu connu par tout le personnel, les locataires et le personnel de la garderie. Par ailleurs, une copie des plans de chaque édifice doivent être acheminée au Service des immobilisations et au Service des ressources humaines.
- 3.2 Les plans d'évacuation et d'urgence doivent :
 - 3.2.1 refléter la situation locale et tenir compte des ressources locales;
 - 3.2.2 être élaborés par des membres du personnel de l'école et selon le cas, des membres du personnel des bureaux administratifs du Conseil en collaboration avec les partenaires de l'école, tels qu'une garderie ou une autre agence ou organisme ayant leurs locaux dans l'édifice, en consultation avec les instances municipales, de la région ou de la province, et les agences de mesures d'urgence appropriées, s'il y a lieu;
 - 3.2.3 être connus des élèves, du personnel et selon le cas, des parents, tuteurs et leur être accessibles;
 - 3.2.4 inclure les mesures spéciales à mettre en place pour les élèves et/ou le personnel ayant des besoins spéciaux (santé, mobilité, communication, etc.);
 - 3.2.5 doivent être revus tous les ans et modifiés si nécessaire. Toute modification apportés aux plans doit faire l'objet de consultation auprès du ou des partenaires appropriés.
- 3.3 Des exercices d'évacuation et d'urgence doivent avoir lieu dans les écoles et les bureaux administratifs comme suit :
 - 3.3.1 incendie : trois fois entre le premier jour de classe et le 31 décembre de l'année scolaire; et trois fois entre le 1^{er} janvier et le dernier jour de classe de l'année scolaire.
 - 3.3.2 alerte à la bombe : une fois par année scolaire
 - 3.3.3 incident violent (confinement barricadé) : deux pratiques par année
- 3.4 Un dossier ou un registre indiquant la date de chaque exercice d'évacuation et d'urgence, la nature de l'exercice et les problèmes ou difficultés encourues (s'il y a lieu) doit être tenu à jour dans chaque école et dans les bureaux administratifs.
- 3.5 Chaque école et les bureaux administratifs du Conseil doivent être munis de trousse d'évacuation et d'urgence.
- 3.6 Le Conseil fournit les ressources nécessaires pour appuyer le personnel dans la mise en place et la gestion des plans d'évacuation et d'urgence.
- 3.7 Dans les heures qui suivent le règlement d'une situation d'urgence, la direction de l'école ou le responsable du bureau administratif soumet un rapport à la direction de l'éducation ou à son délégué, dans lequel on fait l'analyse des circonstances entourant l'incident, une description des mesures prises et, s'il y a lieu, des suggestions sur les moyens d'améliorer les interventions futures.

4. Exercices d'urgence

Lors d'un exercice d'urgence, la direction d'école :

- 4.1 avise les pompiers ainsi que les responsables du système de sécurité avant de déclencher l'avertisseur;
- 4.2 invite les pompiers à participer à une pratique entre le premier jour de classe et le 31 décembre de l'année scolaire;

- 4.3 s'assure que toute personne concernée connaît et assume les tâches qui lui sont assignées telles qu'énoncées dans le cartable de « Mesures d'urgence » préparé par le Conseil;
- 4.4 s'assure que le personnel et les élèves reconnaissent :
 - 4.4.1 le signal d'exercice;
 - 4.4.2 les sorties à être utilisées ainsi que les sorties alternatives;
 - 4.4.3 le comportement nécessaire à une évacuation sans danger;
 - 4.4.4 leurs responsabilités telles qu'énoncées dans le cartable des « Mesures en cas d'urgence » préparé par le Conseil; et,
 - 4.4.5 le signal indiquant le retour dans l'édifice.
- 4.5 s'assure que le personnel et les personnes handicapées connaissent l'endroit désigné pour les personnes handicapées;
- 4.6 note la date, l'heure et le temps requis pour évacuer toutes personnes dans l'école dans le dossier ou le registre d'exercices d'évacuation et d'urgence; et,
- 4.7 fait parvenir à la surintendance de l'éducation ou à la surintendance adjointe, selon la région, une copie du dossier ou du registre d'exercices d'évacuation et d'urgence après chaque exercice.

5. Trousse d'évacuation et d'urgence

- 5.1 Chaque école et chaque bureau administratif du Conseil doivent préparer une trousse d'évacuation et d'urgence.
- 5.2 Le contenant de la trousse d'évacuation et d'urgence doit être bien étiqueté, en gros caractères lisibles, gardé dans un endroit facile d'accès en tout temps et connu de tout le personnel de l'école ou des bureaux administratifs du Conseil.
- 5.3 La trousse doit être conservée dans le bureau de la direction d'école ou son délégué et dans chaque bureau administratif du Conseil, par la personne responsable des mesures d'urgence.
- 5.4 La trousse doit comprendre les articles suivants :
 - une copie du protocole à suivre en cas d'urgence de l'école;
 - des couvertures;
 - une trousse de premiers soins et des gants non latex;
 - des vestes et des rubans fluorescents;
 - un mégaphone et des piles supplémentaires;
 - des clés passe-partout pour l'école;
 - un plan détaillé de l'école (édifice, terrain mécanique);
 - une liste des élèves qui ont des conditions de santé particulières;
 - une trousse avec Epi-Pen;
 - une liste des produits chimiques dangereux et leur emplacement;
 - des lampes de poche et piles supplémentaires;
 - une trousse d'outil;
 - une liste des noms, adresses et numéros de téléphone de tous les élèves;
 - une liste des numéros de téléphone de tout le personnel de l'école;

- des calepins, des étiquettes d'identification, des « post-it » et des stylos;
- un exemplaire du manuel sur les mesures d'urgence.