

Lester B. Pearson
School Board

Commission scolaire
Lester-B.-Pearson

MANUEL DE POLITIQUES, PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

POLITIQUE DE PRÉPARATION AUX SITUATIONS D'URGENCE

Code : Politique 6.7

Date d'entrée en vigueur : 28 novembre 2016

Nombre de pages : 14

Origine : Ressources matérielles

Endroit et application Services juridiques
d'entreposage :

Historique : Adoptée par la résolution 02-01-22
Révisée par la résolution 2014-09-#07
Révisée par la résolution 2016-11-#03

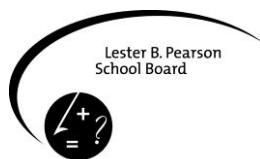


TABLE DES MATIÈRES

1.	ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE	3
2.	RÉSEAU D'ALERTE EN CAS D'URGENCE	3
	2.01 ÉQUIPE D'INTERVENTION	3
	2.02 CENTRE D'INTERVENTION D'URGENCE	4
	2.03 COMMUNICATIONS.....	4
3.	RESPONSABILITÉS	5
	3.01 DIRECTEURS D'ÉCOLE OU DIRECTEURS DE CENTRE (représentants de l'autorité)	5
	3.02 CONCIERGES	6
	3.03 ENSEIGNANTS	6
	3.04 EMPLOYÉS DE LA CAFÉTÉRIA.....	6
	3.05 AUTRES EMPLOYÉS.....	6
	3.06 GROUPES, PARTENAIRES ET BÉNÉVOLES.....	6
4.	MARCHES À SUIVRE EN CAS D'URGENCE.....	7
	4.01 ACCIDENT OU BLESSURE GRAVE.....	7
	4.02 BOMBE OU MENACE DE BOMBE.....	7
	4.03 TREMBLEMENT DE TERRE OU EXPLOSION.....	7
	4.04 INCENDIE.....	8
	4.05 FUITE DE GAZ	8
	4.06 DÉVERSEMENT DE MATIÈRES DANGEREUSES (À L'EXTÉRIEUR)	8
	4.07 PRISE D'OTAGE OU ENLÈVEMENT.....	8
	4.08 INTRUS OU ÉLÈVE, MEMBRE DU PERSONNEL OU PARENT AYANT UN COMPORTEMENT IRRATIONNEL	8
	4.09 INCIDENT DE TRANSPORT	9
	4.09.1 Autobus scolaire	9
	4.09.2 Sortie éducative – transport par autobus	9
	4.09.3 Sortie éducative – autre	10
	4.10 AVERTISSEMENT DE CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES EXTRÊMES	10
5.	PLANS D'ÉVACUATION	10
6.	PROGRAMME DE FORMATION	11
7.	PROGRAMME D'EXERCICES	11
8.	RÉTABLISSEMENT	12
9.	CONCLUSION.....	12
	ANNEXE A : DÉFINITIONS	14

1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

- ◆ L'objectif d'un plan de préparation aux situations d'urgence consiste à assurer la sécurité de toutes les personnes qui se trouvent dans les installations de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson lorsque se produit une urgence.
- ◆ Tous les employés ont la responsabilité de promouvoir la sécurité et de prendre les mesures pour réduire les blessures potentielles, les décès et les dommages aux biens. La meilleure façon de réduire les répercussions des situations d'urgence dans nos installations est de faire de la planification.
- ◆ La Politique de préparation aux situations d'urgence et le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence doivent être au cœur du modèle de sécurité de chaque édifice. Ces documents décrivent les attentes et les mesures à intégrer à tous les systèmes locaux. Les plans établis par les écoles et les centres ainsi que par le centre administratif doivent tenir compte des besoins collectifs locaux.
- ◆ La Commission scolaire Lester-B.-Pearson partage la responsabilité de la préparation aux situations d'urgence avec le gouvernement provincial et les municipalités. Les marches à suivre pour ses écoles et ses centres seront donc transmises à la province et à la municipalité concernée pour coopérer à la coordination des grands programmes.
- ◆ La Politique de préparation aux situations d'urgence de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson exige un effort continu de planification, d'information, de répétition et de révision.

2. RÉSEAU D'ALERTE EN CAS D'URGENCE

2.01 ÉQUIPE D'INTERVENTION

- Chaque école, centre ou bureau de la Commission scolaire doit mettre sur pied une équipe d'intervention en cas d'urgence.
- Ces équipes doivent comprendre entre autres le personnel suivant :
 - un représentant de l'autorité (ou un délégué)
 - un conseiller d'orientation
 - un représentant des employés de soutien
 - un représentant des employés des services d'entretien (c.-à-d. un concierge)

- un ou des employés possédant une formation en premiers soins, en réanimation cardiopulmonaire et en défibrillation avec appareil externe automatisé.

2.02 CENTRE D'INTERVENTION D'URGENCE

- Il faut mettre sur pied un centre d'intervention d'urgence (p. ex. un bureau administratif) dans chaque édifice de la Commission scolaire et y ranger la trousse d'urgence (voir l'annexe A), qui doit pouvoir être apportée sur les lieux d'une urgence à l'extérieur.

2.03 COMMUNICATIONS

- Le pouvoir de maîtriser la situation est directement relié à la capacité de communiquer. Tous les moyens de communication doivent donc être identifiés et prêts à utiliser en cas d'urgence, par exemple une ligne téléphonique ou un téléphone cellulaire non blocables par des appels entrants.
- Le représentant de l'autorité alertera le 911 au besoin ainsi que le directeur régional des écoles ou le directeur de l'éducation aux adultes et de la formation professionnelle concerné de la Commission scolaire.
- Le directeur régional des écoles ou le directeur de l'éducation aux adultes et de la formation professionnelle transmettra l'information au directeur général ou à son délégué.
- Le directeur général déterminera si le plan d'urgence doit être étendu pour s'appliquer aux autres installations de la Commission scolaire et s'il faut mettre sur pied un centre de contrôle central à l'échelle de toute la Commission scolaire.
- Un réseau d'alerte en cas d'urgence sera mis sur pied par le directeur général selon des conditions spécifiques indiquées en détail dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.
- En plus des imprimés et des données stockées sur le serveur de la Commission scolaire, une liste à jour des noms et des numéros de téléphone des personnes à contacter à leur résidence sera conservée par les personnes responsables du plan d'urgence dans leur école, leur centre ou leur service.
- S'il survient une urgence, le processus de communication sera enclenché, comme on l'explique dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.
- Le conseil d'établissement doit lire le plan de préparation en cas d'urgence

avant le 31 octobre.

- Les parents ainsi que les élèves de l'éducation aux adultes et de la formation professionnelle doivent être informés par écrit que l'école ou le centre s'est doté d'un plan de préparation aux situations d'urgence.
- La direction générale aura la responsabilité de répondre aux médias.

3. RESPONSABILITÉS

- ◆ La présente politique aidera le représentant de l'autorité à préparer des d'interventions d'urgence. Les devoirs et responsabilités ci-dessous ne sont pas exhaustifs. Ces lignes directrices ne doivent pas être interprétées comme obligatoires quand la vie d'une personne ou d'un groupe est en danger.
- ◆ Le plan de l'école ou du centre doit prévoir ce qui suit :
 - l'évacuation des occupants vers une aire sécuritaire de rassemblement
 - une enquête sur l'urgence pour déterminer sa source et sa gravité
 - la maîtrise de l'urgence pour réduire la durée d'évacuation et les dommages
 - l'information aux services de secours municipaux à leur arrivée
 - la compilation de l'information pour la consigner.

3.01 DIRECTEURS D'ÉCOLE OU DIRECTEURS DE CENTRE (représentants de l'autorité)

- Ils dressent un plan de préparation aux situations d'urgence pour l'école ou le centre en consultation avec le conseil scolaire et le conseil d'établissement.
- Pendant une urgence, ils supervisent les activités pour répondre aux besoins de l'école ou du centre, du personnel, des élèves et des autres personnes touchées par l'incident et délèguent des tâches précises aux personnes qualifiées.
- Ils s'assurent que tous les membres du personnel (y compris les remplaçants temporaires et les superviseurs) connaissent leurs tâches respectives en ce qui concerne le plan d'urgence.
- Ils réalisent au moins six (6) exercices d'évacuation pendant l'année scolaire, soit au moins trois (3) à l'automne et trois (3) au printemps ou plus si les règlements municipaux l'exigent et ils organisent ces exercices tous les mois s'il y a un *Centre de la petite enfance* ou un service de garde externe dans

l'école.

- Ils effectuent au moins un (1) exercice de confinement barricadé par année scolaire avant le 31 janvier.
- Ils s'assurent que le service d'incendie local est invité à participer à l'exercice, s'ils le jugent approprié, et que ses suggestions sont intégrées au processus de révision.
- Ils discutent en réunion avec les élèves des attentes et des comportements pendant les exercices.

3.02 CONCIERGES

- Ils s'assurent que toutes les aires d'entretien sont vérifiées et fermées.
- Ils se présentent au centre d'intervention d'urgence pour offrir de l'aide et du secours.
- Ils aident le représentant de l'autorité à déterminer la cause de l'urgence.

3.03 ENSEIGNANTS

- Ils expliquent à tous les élèves les mesures d'évacuation, de mise à l'abri sur place et de confinement barricadé.
- Ils restent en tout temps avec les élèves d'âge mineur.
- Ils conduisent les élèves en sécurité, selon le plan d'urgence de cette école ou de ce centre.

3.04 EMPLOYÉS DE LA CAFÉTÉRIA

- Le personnel de la cafétéria sera informé des marches à suivre et participera à des exercices d'évacuation et de confinement barricadé.

3.05 AUTRES EMPLOYÉS

- Si aucune autre tâche n'a été précisée, les autres employés doivent aller voir le représentant de l'autorité pour qu'il leur en donne une.

3.06 GROUPES EXTERNES, PARTENAIRES ET BÉNÉVOLES

- Pendant une urgence, les groupes externes, les partenaires et les bénévoles doivent suivre les directives du représentant de l'autorité.

4. MARCHES À SUIVRE EN CAS D'URGENCE

- ◆ Il n'est pas possible de prévoir toutes les situations, mais voici un exemple de catégories de marches à suivre et d'interventions en cas d'urgence.

4.01 ACCIDENT OU BLESSURE GRAVE

- Informer le représentant de l'autorité.
- Prodiguer tous les soins et faire toutes les communications nécessaires comme on l'explique dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.

4.02 BOMBE OU MENACE DE BOMBE

- Si une alerte à la bombe arrive par téléphone, le destinataire doit suivre les directives décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence et téléphoner au 911.
- Informer le représentant de l'autorité.
- Faire sortir les élèves et les enseignants de l'immeuble par les portes indiquées.
- Une fois sortis, ils doivent se regrouper par classe à l'endroit désigné EN FAISANT DOS à l'école ou à l'immeuble du centre.

4.03 TREMBLEMENT DE TERRE OU EXPLOSION

- Téléphoner au 911.
- Informer le représentant de l'autorité.
- Prendre toutes les mesures et faire toutes les communications décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.
- Dès la première secousse ou la première explosion, les enseignants et les élèves doivent évacuer l'édifice selon les marches à suivre d'évacuation normales.
- Le représentant de l'autorité doit surveiller la situation et prendre des décisions sur le déplacement des groupes d'élèves hors des lieux qui peuvent être dangereux.

4.04 INCENDIE

- Si un incendie est détecté, activer l'alarme de feu la plus proche.
- Téléphoner au 911.
- Informer le représentant de l'autorité.
- Les élèves et les enseignants doivent évacuer l'édifice par les sorties.
- Prendre toutes les mesures et faire toutes les communications décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.

4.05 FUITE DE GAZ

- Si une odeur de gaz se dégage, la personne qui la détecte doit la signaler immédiatement au bureau général de l'école ou du centre et le représentant de l'autorité en sera informé.
- Téléphoner au 911.
- Prendre toutes les mesures et faire toutes les communications décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.

4.06 DÉVERSEMENT DE MATIÈRES DANGEREUSES (À L'EXTÉRIEUR)

- En cas d'urgence, comme l'émission accidentelle ou intentionnelle de matières dangereuses dans l'air (p. ex. produits chimiques ou contaminants biologiques, radiologiques ou nucléaires), informer le représentant de l'autorité responsable.
- Téléphoner au 911.
- Prendre toutes les mesures et faire toutes les communications décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.

4.07 PRISE D'OTAGE OU ENLÈVEMENT

- Téléphoner au 911.
- Informer le représentant de l'autorité.
- Prendre toutes les mesures et faire toutes les communications décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.

4.08 INTRUS OU ÉLÈVE, MEMBRE DU PERSONNEL OU PARENT AYANT UN COMPORTEMENT IRRATIONNEL

- Dans le cas d'un intrus, un adulte qui constate la présence d'un étranger ira

à sa rencontre et s'identifiera; il l'informerá que tous les visiteurs doivent s'inscrire au bureau. Si l'intrus ne répond pas ou qu'il réagit étrangement, l'adulte doit continuer à l'observer en gardant une distance sécuritaire sans se mettre en danger, tout en demandant de l'aide.

- a. Téléphoner au 911;
 - b. Informer le représentant de l'autorité;
 - c. Prendre toutes les mesures et faire toutes les communications décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.
- Dans le cas d'un élève, d'un membre du personnel ou d'un parent ayant un comportement irrationnel, un adulte doit continuer à observer l'élève, le membre du personnel ou le parent en gardant une distance sécuritaire et sans se mettre en danger, tout en demandant de l'aide.
 - a. Téléphoner au 911.
 - b. Informer le représentant de l'autorité.
 - c. Prendre toutes les mesures et faire toutes les communications décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.

4.09 INCIDENT DE TRANSPORT

4.09.1 Autobus scolaire

- Sur réception d'un signalement d'accident d'autobus scolaire, le représentant de l'autorité doit consulter la liste d'élèves qui prennent normalement cet autobus.
- Prendre toutes les mesures et faire toutes les communications décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.

4.09.2 Sortie éducative – transport par autobus

- Tous les formulaires médicaux et la liste des élèves doivent être remis au responsable de la sortie éducative (les adultes de plus de 18 ans ne sont pas tenus de remettre ce formulaire).
- Une copie de la liste des élèves participant à la sortie et leurs formulaires médicaux doivent être remis à l'école ou au centre avant que les autobus transportant les élèves partent.
- Les élèves doivent revenir à bord du même autobus.

- Si un passager a pris d'autres dispositions, il faut l'indiquer sur la liste et en informer l'école ou le centre.
- Les chauffeurs d'autobus doivent être capables de communiquer en tout temps avec leur bureau d'attache.
- Prendre toutes les mesures et faire toutes les communications décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.

4.09.3 Sortie éducative – autre

- Tous les formulaires médicaux et la liste des élèves doivent être remis au responsable de la sortie éducative (les adultes de plus de 18 ans ne sont pas tenus de remettre ce formulaire).
- Une copie de la liste des élèves participant à la sortie et leurs formulaires médicaux doivent être remis à l'école ou au centre avant que les autobus transportant les élèves partent.
- Les élèves doivent revenir en empruntant le même moyen de transport que celui pris au départ.
- Si un élève a pris d'autres dispositions, il faut l'indiquer sur la liste et en informer l'école ou le centre.
- Prendre toutes les mesures et faire toutes les communications décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.

4.10 AVERTISSEMENT DE CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES EXTRÊMES

- d. Quand il reçoit un avertissement de conditions météorologiques extrêmes, le représentant de l'autorité doit passer en revue les marches à suivre d'urgence suggérées dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.
- e. Il doit écouter les postes de télé et de radio locaux et consulter les sites Web sur la météo pour obtenir plus d'information.

5. PLANS D'ÉVACUATION

- ◆ Tous les plans prévoient des mesures de protection comme l'évacuation des lieux, la mise à l'abri dans les endroits sûrs de l'école ou du centre ou l'évacuation sur demande des élèves vers leur domicile. Les circonstances dans lesquelles une ou des mesures de protection doivent être prises varient selon le type de menace.
- ◆ Si la situation le permet, on renverra les élèves à la maison. Dans la planification,

prévoir l'envoi de messages de masse ou la mise sur pied d'une chaîne téléphonique pour informer les parents ou les tuteurs et prendre des dispositions de rechange permettant de protéger les élèves dont les parents ou tuteurs ne sont pas à la maison.

- ◆ Le temps disponible pour lancer l'avertissement peut restreindre les possibilités.
- ◆ Prendre toutes les mesures et faire toutes les communications décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.

6. PROGRAMME DE FORMATION

- ◆ Les sujets suivants doivent être présentés dans un programme de formation en classe sur les situations d'urgence, en tenant compte de l'ordre d'enseignement, ou pendant une réunion générale.
 - f. urgences causées par des catastrophes naturelles comme des inondations, des incendies de forêt, des tornades, des tempêtes de neige ou des épidémies
 - g. urgences provoquées par l'homme comme des incendies d'immeuble, des explosions, des incidents avec des matières dangereuses et des accidents de la route, ferroviaires et aériens
 - h. mesures de protection réduisant les répercussions des urgences et des catastrophes
 - i. météorologie et systèmes d'avertissement météorologiques
 - j. prévention d'incendies et chimie des appareils extincteurs
 - k. organismes communautaires responsables de la santé et de la sécurité – services d'incendie, de police, de santé, d'ambulance et services publics
 - l. plan d'intervention d'urgence collectif.
- ◆ Des présentations ou des séances d'information et de formation pour les élèves peuvent aussi être organisées avec les bureaux locaux de la Croix-Rouge, de l'Ambulance Saint-Jean ou d'autres groupes d'intervention qualifiés.

7. PROGRAMME D'EXERCICES

- ◆ L'application du plan d'urgence, qu'il s'agisse d'une situation réelle ou d'un exercice, est la seule façon de bien préparer le personnel à intervenir au besoin.

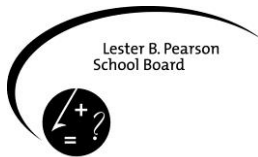
- ◆ Prendre toutes les mesures et faire toutes les communications décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.

8. RÉTABLISSEMENT

- ◆ Le rétablissement consiste à aider les victimes à surmonter les répercussions physiques, psychologiques et affectives d'un événement traumatisant. L'objectif du rétablissement vise à revenir à un environnement sécuritaire. Les élèves et le personnel sont tous affectés par les événements tragiques, mais le degré de détresse ressenti et le soutien nécessaire peuvent être très différents. Il faut réagir à la crise tout de suite après un événement traumatisant et maintenir les mesures d'intervention pendant plusieurs jours.
- ◆ Bien que la plupart des personnes soient résilientes et qu'elles n'éprouvent pas de détresse à long terme, certains élèves et membres du personnel peuvent nécessiter une intervention continue dans les semaines et les mois suivant un événement traumatisant.
- ◆ La Commission scolaire Lester-B.-Pearson a pris l'orientation de favoriser un rétablissement offert par les écoles ou par la collectivité après un événement tragique.
- ◆ L'équipe de crise comprend des professionnels des écoles ou des centres (psychologues, conseillers d'orientation, conseillers en adaptation scolaire, animateurs de vie spirituelle, travailleurs sociaux de l'école, etc.), des gestionnaires scolaires ainsi que des cadres supérieurs de la Commission scolaire.
- ◆ Tous les membres de l'équipe de crise travaillent ensemble avec le personnel de l'école à déterminer un plan d'action visant à établir quel est le degré de soutien le plus approprié.
- ◆ L'équipe de crise évaluera les besoins et fera des recommandations sur les interventions à mener sur une longue période.

9. CONCLUSION

- ◆ Une planification attentive, des exercices et une intervention efficace sauvent des vies, préviennent des blessures et réduisent les dommages. Il faut prendre toutes les mesures et faire toutes les communications décrites dans le Guide de marches à suivre sur la préparation aux situations d'urgence.



Lester B. Pearson
School Board

Commission scolaire
Lester-B.-Pearson

Préparation aux situations d'urgence

- ◆ Tous ont la responsabilité d'assurer la sécurité des écoles et des centres et de la maintenir. Ils doivent travailler de concert avec les enseignants, les directeurs d'école et le personnel ainsi que les parents et les tuteurs en vue d'établir les ressources et d'offrir l'aide nécessaire pour se préparer aux situations d'urgence.
- ◆ Quand un programme de préparation aux situations d'urgence est présenté comme une activité continue, son importance dans la vie de tous les jours devient évidente et les élèves commencent à comprendre pourquoi ils doivent se préoccuper de ce sujet.
- ◆ Après un événement, analysez et revoyez la réaction à la crise. Déterminez quels aspects du plan ont bien fonctionné et lesquels pourraient être améliorés. Modifiez le plan de l'école ou du centre en conséquence.

DÉFINITIONS

- ◆ **AUTORITÉ RESPONSABLE** désigne le directeur d'école ou de centre ou la personne qu'il délègue jusqu'à ce que le personnel des mesures d'urgence arrive sur les lieux et qu'il prenne la situation en mains.
- ◆ **CATASTROPHE** désigne une urgence de grande ampleur qui dépasse la capacité de l'organisation à réagir pleinement. Des ressources pourraient être mobilisées pendant des jours et exiger une coordination ou une aide régionale, provinciale ou fédérale.
- ◆ **CENTRE D'INTERVENTION D'URGENCE** désigne un local précis dans un édifice où toutes les réponses à une urgence sont coordonnées.
- ◆ **DIRECTEUR RÉGIONAL** désigne un directeur de la Commission scolaire du service des Ressources matérielles chargé d'une région précise.
- ◆ **ÉQUIPE D'INTERVENTION** désigne le personnel d'un édifice à qui des responsabilités précises sont confiées lorsque survient une urgence.
- ◆ **ÉQUIPE DE GESTION DE CRISE** désigne un groupe d'intervention mis sur pied en raison d'une urgence et qui comprend des membres du personnel d'autres écoles, du personnel du centre administratif et des experts de la collectivité qui aideront l'école à traiter les traumatismes subis par les élèves et le personnel de l'école.
- ◆ **TROUSSE D'URGENCE** désigne une trousse assemblée pour la préparation aux situations d'urgence qui comprend des articles comme :
 - m. des couvertures de secours dans toutes les classes pour tous les élèves
 - n. des trousse de premiers soins
 - o. une reliure de documents sur la préparation aux situations d'urgence
 - p. un mégaphone à sécurité intrinsèque.
- ◆ **URGENCE** signifie une situation causée par des forces naturelles, un accident, un acte intentionnel ou autrement représentant une menace pour la sécurité des gens ou des biens.