

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MESURES D'URGENCE

Approuvées le 29 janvier 2009
Révisées le 23 janvier 2025
Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 5

PRÉAMBULE

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 du guide des mesures d'urgence. Toute personne appelée à gérer une situation d'urgence dans une école ou des bureaux administratifs du Conseil doit s'assurer que la sécurité et les besoins des élèves, des familles, du personnel, des locataires, des garderies et des personnes en visite demeurent la priorité.

OBJECTIFS

Ainsi, il est indispensable de se préparer à toute éventualité afin de mieux réagir en situation d'urgence. D'une part, les présentes directives définissent la terminologie propre à des situations d'urgence et, d'autre part, elles décrivent le fonctionnement des comités et le guide des mesures d'urgence mis en place afin d'uniformiser les pratiques au sein du Conseil. Ces directives sont revues annuellement par l'administration à la lumière de nouvelles pratiques qui pourraient émaner des instances policières.

DÉFINITIONS

1. Situation d'urgence : s'entend d'une situation urgente qui exige le déclenchement d'un des quatre comportements essentiels suivants :

1.1 Évacuation : s'entend d'une opération qui consiste à déplacer, sur la propriété scolaire vers une zone considérée sécuritaire, une ou plusieurs personnes qui se trouvaient initialement dans une zone dangereuse ou perçue comme telle. La terminologie à utiliser avec les services d'urgence est : « **Evacuation** ».

1.2 Confinement pour sécurité : s'entend d'un confinement généralement à l'intérieur de l'école ou de l'édifice pour un risque ou une menace qui se trouve à l'extérieur de l'école ou de l'édifice. La terminologie à utiliser avec les services d'urgence est : « **Hold and Secure** ».

1.3 Confinement environnemental : s'entend d'un confinement pour urgence environnementale qui est à l'extérieur de l'édifice. La terminologie à utiliser avec les services d'urgence est : « **Shelter In Place** ».

1.4 Confinement barricadé : s'entend d'un confinement des occupants à l'intérieur des locaux de l'école ou de l'édifice pour un risque qui se trouve à l'intérieur de l'école ou de l'édifice. La terminologie à utiliser avec les services d'urgence est : « **Lockdown** ».

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**MESURES D'URGENCE**

Page 2 de 5

2. Comités**2.1 Comité central des mesures d'urgence (CCMU) :**

Il s'entend d'un comité mis sur pied par la direction de l'éducation, au niveau du conseil scolaire. Il est formé des membres provenant du :

- Secteur des affaires
- Secteur des communications et du marketing
- Secteur de l'éducation
- Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP)
- Secteur des ressources humaines
- Deux directions d'école
- Toute autre personne jugée nécessaire par la direction de l'éducation.

2.2 Comité local de mesures d'urgence (CLMU)**2.2.1 Dans chacune des écoles**

Il s'entend d'un comité mis sur pied par la direction d'école, au niveau de l'école. Il se compose :

- de la direction de l'école;
- d'un membre du personnel de secrétariat;
- d'un membre du personnel enseignant de chaque cycle;
- d'un membre du personnel de conciergerie;
- de la direction de la garderie ou de l'organisme ou de l'agence qui a également des locaux dans l'édifice, s'il y a lieu, et de toute autre personne jugée nécessaire par la direction d'école.

2.2.2 Dans chacun des bureaux administratifs

Il s'entend d'un comité mis sur pied par la personne responsable de l'édifice. Il est composé de membres des différents secteurs administratifs dont les bureaux sont situés dans l'édifice.

3. Guide des mesures d'urgence

Il s'entend d'une série de mesures spécifiques à suivre et de formulaires, ainsi que de documents nécessaires pour aider le personnel à mieux assurer la sécurité des élèves, du personnel, des personnes en visite et des locataires d'un édifice. Le contenu du guide découle de la politique et des directives administratives 2,101 *Mesures d'urgence*. Il doit être revu annuellement, tenu à jour, facile d'accès et mis à la disposition des membres du personnel et des locataires en tout temps et expliqué aux élèves régulièrement en se servant d'une variété de supports inclusifs et équitables. Le guide doit être également mis à la disposition de toute personne en visite qui se présente à la réception de l'école ou des bureaux administratifs du Conseil et qui en fait la demande.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**MESURES D'URGENCE****Page 3 de 5**

4. Plan d'évacuation :

Il s'entend d'un plan élaboré et mis à jour par le SIEP afin d'encadrer l'évacuation des lieux scolaires. Il doit refléter la situation de chaque école ou bureau administratif et tenir compte des ressources locales. Le plan d'évacuation doit être revu par les membres du personnel et les locataires et être disponible sur demande pour les familles et personnes en visite. Il doit être facile à lire et mis à jour annuellement ou lorsque des modifications importantes à l'édifice ont eu lieu.

5. Feuille de route

Elle s'entend d'une fiche qui rassemble les informations de base propres à chaque école et qui est remise au Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP) par la direction d'école, au début de chaque année scolaire.

MODALITÉS**Mise en œuvre du Guide des mesures d'urgence et responsabilités**

Toute personne impliquée dans la mise en œuvre et la gestion des plans d'évacuation et d'urgence doit s'assurer d'utiliser un vocabulaire simple et uniforme pour tout ce qui a trait aux mesures d'urgence.

1. Responsabilités et mandats des comités**1.1 CCMU****1.1.1 Responsabilités de la personne nommée en charge du comité par la direction de l'éducation :**

- Présente le guide des mesures d'urgence et le plan d'évacuation au Comité exécutif aux fins de rétroaction;
- S'assure de la mise en vigueur et de la gestion des plans d'évacuation et d'urgence;
- Nomme deux délégués qui peuvent assumer cette responsabilité en son absence;
- S'assure que toutes les modifications apportées aux plans d'évacuation et d'urgence sont revues par un membre du corps policier, par la personne responsable du service d'incendie ou sa personne désignée de chaque municipalité où se situe un bureau administratif ou par la personne désignée des agences de mesures d'urgence appropriées, s'il y a lieu.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**MESURES D'URGENCE**

Page 4 de 5

1.1.2 Mandat du CCMU

- Revoit la politique et les directives administratives 2,101 sur les mesures d'urgence annuellement;
- Se tient au courant des nouvelles mesures d'urgence émises par le corps policier, le service d'incendies, ou autres agences de mesures d'urgence;
- Appuie la direction d'école ou, selon le cas, le personnel responsable de chaque bureau administratif lors d'une urgence;
- Met à jour les plans d'évacuation chaque année et durant l'année, si des modifications critiques ont été effectuées de la part des comités locaux de mesures d'urgence;
- Étudie, au besoin, les recommandations faites par chaque comité local de mesures d'urgence;
- Fait des recommandations à la direction de l'éducation par l'entremise de la ou du responsable du comité;
- Assure la formation des directions d'école et des responsables des bureaux administratifs par rapport au Guide des mesures d'urgence et leur fournit le matériel pour qu'elles et ils forment à leur tour leur personnel.

1.2 CLMU**1.2.1 Responsabilités de la direction d'école**

- Revoit les informations des fiches ressources du guide des mesures d'urgence;
- Met annuellement à jour les informations de base pertinentes au guide des mesures d'urgence de l'école;
- Met en œuvre le guide des mesures d'urgence;
- Révise annuellement le plan d'évacuation avec tous les membres du personnel;
- S'assure que toutes modifications apportées aux plans d'urgence et d'évacuation sont revues par le personnel du corps policier local, par la personne responsable du service d'incendie local ou sa ou sa personne désignée, ou selon le cas, par une personne désignée des agences de mesures d'urgence appropriées;
- Informe le Comité central des mesures d'urgence de toute modification importante faite au guide des mesures d'urgence;
- Envoie une copie de la fiche ressource au CCMU;
- Nomme deux personnes déléguées qui peuvent assumer cette responsabilité en son absence, soit une personne représentant le personnel enseignant et la direction adjointe, le cas échéant;
- S'assure que le personnel suppléant qui œuvre dans l'école s'est familiarisé avec les procédures;
- Prépare la communauté scolaire, à l'aide d'une variété de ressources inclusives et équitables (ex. : vidéos, lectures, ateliers, etc.), à adopter les comportements attendus lors des exercices afin de minimiser l'impact de l'urgence sur le bien-être physique et mental;

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MESURES D'URGENCE

Page 5 de 5

-
- Organise six exercices d'évacuation par année scolaire : trois durant l'automne (septembre au 1^{er} novembre) et trois au printemps (1^{er} avril à la fin juin);
 - Organise au moins deux exercices de confinement barricadé (« *Lockdown* ») par année scolaire (en présence de la police);
 - Organise au moins un exercice de confinement pour sécurité (« *Hold and Secure* »);
 - Organise au moins un exercice de confinement environnemental (« *Shelter in place* ») ;
 - Tient à jour un registre indiquant la date de chaque exercice, les comportements d'urgence (évacuation et urgence), la nature de l'exercice et les problèmes ou difficultés encourus (s'il y a lieu). Le registre doit être mis à la disposition du comité local des mesures d'urgence pour l'aider à formuler ses recommandations au comité central des mesures d'urgence;
 - Remplit les feuilles de route après chaque exercice d'évacuation et d'urgence et après chaque évacuation ou urgence réelle;
 - Fait des recommandations, au besoin, au comité central des mesures d'urgence;
 - Assure la préparation de la trousse d'urgence au début de chaque année scolaire et en fait la vérification de façon régulière;
 - Partage les procédures en cas d'urgence avec la garderie ou autres locataires pour s'assurer que leurs procédures ne vont pas empiéter sur les nôtres.
 - Maintient une trousse de premiers soins.

1.2.2 Mandat d'un CLMU

- Se rencontre au minimum trois fois par année;
- Met en œuvre les comportements attendus envers les urgences en collaboration avec les partenaires de l'école (ex : garderie, agence ou organisme ayant leurs locaux dans l'édifice) et en consultation avec les instances municipales, de la région ou de la province, telles que la personne désignée par le service d'incendie, le corps policier et les agences de mesures d'urgence appropriées, s'il y a lieu;
- Revoit annuellement le guide des mesures d'urgence au début septembre et remplit la *fiche ressource* ;
- Revois au besoin le guide des mesures d'urgence (ex. : lorsque de nouvelles informations proviennent du comité central des mesures d'urgence).