

**MESURES D'URGENCE****Entrées en vigueur le 29 janvier 2009****Révisées le 30 janvier 2014****Révisées le 16 juin 2017****Prochaine révision en 2020-2021**

Page 1 de 5

**1. GÉNÉRALITÉS**

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, du personnel, des locataires, des garderies, des parents et des visiteurs demeurent leur priorité.

**2. 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.

**3. DÉFINITIONS**

**3.1. SITUATION D'URGENCE** : s'entend d'une situation urgente qui exige le déclenchement d'un des quatre comportements essentiels :

3.1.1. 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.

3.1.2. Hold and Secure (confinement pour sécurité) : s'entend d'un confinement pour un risque ou une menace qui se trouve à l'extérieur de l'école ou de l'édifice.

3.1.3. Shelter in place : s'entend d'un confinement pour urgence environnementale à l'extérieur de l'édifice.

3.1.4. Lockdown (confinement barricadé) : s'entend d'un confinement pour un risque qui se trouve à l'intérieur de l'école ou de l'édifice.

**3.2. COMITÉS**

3.2.1. Comité central des mesures d'urgence (CCMU) : 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

**MESURES D'URGENCE**

- 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.

**3.2.2. Comité local de mesures d'urgence (CLMU)**

- o Dans chaque école :  
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;
  - du ou de la secrétaire;
  - 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.
- o Dans chacun des bureaux administratifs :  
S'entend d'un comité mis sur pied par le ou la responsable de l'édifice. Il est composé de membres des différents secteurs administratifs dont les bureaux sont situés dans l'édifice.

**3.3. Guide des mesures d'urgence**

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 visiteurs et des locataires d'un édifice. Le contenu du guide découle de la politique et des directives administratives 2,13 portant sur les 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. Le guide doit être également mis à la disposition de tout visiteur qui se présente à la réception de l'école ou des bureaux administratifs du Conseil et qui en fait la demande.

**3.4. Plan d'évacuation**

S'entend d'un plan élaboré mise 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 parents et visiteurs. Il doit être facile à lire et mis à jour annuellement ou lorsque des modifications importantes à l'édifice ont eu lieu.

**3.5. Feuille de route**

S'entend d'une fiche qui rassemble les informations de base propre 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.

#### 4. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

##### **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.

#### 4.1. RESPONSABILITÉS ET MANDATS DES COMITÉS

##### 4.1.1. CCMU

##### **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 de la force policière, par la ou le chef des pompiers ou sa représentante ou son représentant de chaque municipalité où se situe un bureau administratif ou par une représentante ou un représentant des agences de mesures d'urgence appropriées, s'il y a lieu.

##### **Mandat du CCMU**

- Revoir la politique et les directives administratives 2,13 portant sur les mesures d'urgence annuellement;
- Se tenir au courant des nouvelles mesures d'urgence émises par les policiers, les pompiers, ou autres agences de mesures d'urgence;
- Appuyer la direction d'école ou, selon le cas, le personnel responsable de chaque bureau administratif lors d'une urgence;
- Mettre 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;
- Étudier, au besoin, les recommandations faites par chaque comité local de mesures d'urgence;
- Faire des recommandations à la direction de l'éducation par l'entremise de la direction des communications, responsable du comité;
- Assurer la formation des directions d'école et responsables des bureaux administratifs par rapport au Guide des mesures d'urgence et leur fournir le matériel pour qu'elles et ils forment à leur tour leur personnel.

#### 4.2. CLMU

##### Responsabilités de la direction d'école

- Revoir les informations des fiches ressources du guide des mesures d'urgence;
- Mettre annuellement à jour les informations de base pertinentes au guide des mesures d'urgence de l'école;
- Mettre en œuvre le guide des mesures d'urgence;
- Révision annuelle du plan d'évacuation avec tous les membres du personnel;
- S'assurer que toutes modifications apportées aux plans d'urgence et d'évacuation sont revues par un membre de la force policière locale, par la ou le chef des pompiers local ou sa représentante ou son représentant, ou selon le cas, par une représentante ou un représentant des agences de mesures d'urgence appropriées;
- Informer le comité central des mesures d'urgence de toute modification importante faite au guide des mesures d'urgence;
- Envoyer une copie de la fiche ressource au CCMU;
- Nommer deux délégués qui peuvent assumer cette responsabilité en son absence, soit un membre du personnel enseignant désigné et la direction adjointe, le cas échéant;
- S'assurer que le personnel suppléant qui œuvre dans l'école s'est familiarisé avec les procédures;
- Organiser six exercices d'évacuation par année scolaire : trois en automne (septembre au 1<sup>er</sup> novembre) et trois au printemps (1<sup>er</sup> avril à la fin juin);
- Organiser au moins deux exercices de Lockdown (en présence de la police);
- Organiser au moins un exercice de Hold and Secure;
- Organiser au moins un exercice de Shelter in place;
- Tenir à jour un registre indiquant la date de chaque exercice des comportements d'urgence (évacuation et d'urgence), la nature de l'exercice, et les problèmes ou difficultés encourues (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;
- Remplir les feuilles de route après chaque exercice d'évacuation et d'urgence et après chaque évacuation ou urgence réelle;
- Faire des recommandations, au besoin, au comité central des mesures d'urgence;
- Assurer la préparation de la trousse d'urgence en début de chaque année scolaire et vérifier de façon régulière;
- Partager 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. Maintenir une trousse de premiers soins.

#### 4.3. Mandat d'un CLMU :

- Se rencontrer au minimum trois fois par année;

**MESURES D'URGENCE**

- 
- Mettre 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 ou le chef des pompiers ou sa représentante ou son représentant, la police et les agences de mesures d'urgence appropriées, s'il y a lieu;
  - Revoir annuellement le guide des mesures d'urgence au début de septembre et remplir la « fiche ressource »;
  - Revoir le guide des mesures d'urgence, au besoin (ex : lorsque de nouvelles informations proviennent du comité central des mesures d'urgence).