



PLAN DE GESTION DES URGENCES DANS LES ÉCOLES

Modèle de plan

(Nom de l'école)

(Adresse de l'école)

Tél. : (902)

Télec. : (902)

Courriel : ecole@scolaire.ednet.ns.ca

Site Web : www.ecole.Ednet.ns.ca

Ce modèle peut servir de point de départ pour le plan de gestion des urgences spécifique de l'école. Vous trouverez une version modifiable du présent document à **www.EDnet.ns.ca**, dans le volet « Schools – Emergency Planning » de la section « Document Depot » du site.


NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE

Education
Éducation

Plan de gestion des urgences dans les écoles – Modèle de plan

© Droit d'auteur de la Couronne, province de la Nouvelle-Écosse 2008
Document préparé par le ministère de l'Éducation.

Le contenu de la présente publication pourra être reproduit en partie, pourvu que ce soit à des fins non commerciales et que le ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse soit pleinement crédité. Lorsque le document contient une section avec mention du titulaire du droit d'auteur, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation de reproduire la section directement auprès du titulaire du droit d'auteur. Il est interdit d'extraire ou de réutiliser l'image de couverture du classeur.

Données pour le catalogage

Vedette principale au titre

Plan de gestion des urgences dans les écoles – Modèle de plan / Nouvelle-Écosse.
Ministère de l'Éducation,

ISBN 978-1-55457-199-4

1. Gestion des urgences — Nouvelle-Écosse. 2. Violence dans les écoles — Nouvelle-Écosse. I. Nouvelle-Écosse. Ministère de l'Éducation.

Table des matières

Page 1	Liste de distribution du plan de gestion des urgences
3	Coordonnées en cas d'urgence
5	Définition d'une urgence
5	Désignation du responsable
7	Évacuation
7	Évaluation
7	Mise en œuvre
8	Décision de retourner dans l'édifice ou de déplacer les gens
8	Responsabilités
11	Déplacement
11	Évaluation
11	Mise en œuvre
11	Responsabilités
13	Isolement
13	Évaluation
13	Mise en œuvre
14	Responsabilités
17	Élargissement
17	Évaluation
17	Mise en œuvre
17	Responsabilités
19	Planification pour des dangers spécifiques
19	Alertes à la bombe et colis suspects – Procédures spécifiques
22	Fuite de matières dangereuses à l'intérieur de l'école
22	Fuite de matières dangereuses à l'extérieur de l'école
23	Accident ou incident concernant l'autobus scolaire
24	Utilisation de l'école après les heures de cours
25	Isolement prolongé (abri sur place)
25	Situation d'urgence hors site liée à l'école
25	Annexes
27	A. Profil de l'école
31	B. Voies d'évacuation
31	C. Évaluation des dangers locaux
31	D. Plan d'urgence hors site
31	E. Plan de communication
35	F. Exemple de lettre d'entente pour le déplacement
37	G. Préservation des preuves pour les écoles
39	H. Contenu de la trousse d'urgence de l'école
40	I. Contenu de la trousse d'urgence pour la salle de classe
40	J. Informations sur les locataires de l'édifice

Coordonnées en cas d'urgence

Il convient de préparer, sur une feuille séparée, une liste des individus et des organismes qui apportent leur aide en cas d'urgence et de placer cette feuille dans la trousse d'urgence, pour que le responsable puisse immédiatement commencer à appeler au téléphone les personnes figurant dans la liste. L'organisme de gestion des urgences de votre région peut vous faire des recommandations concernant les autres organismes à appeler en cas d'urgence. Veuillez noter que, pour chaque bénévole qui souhaite apporter son aide en cas d'urgence, il convient de faire une vérification préalable de ses antécédents. Il faut également que les bénévoles figurant dans la liste de l'école aient suivi une formation pour qu'ils puissent devenir des membres responsables de l'équipe de gestion des urgences. Voici quelques-uns des numéros de téléphone à avoir à portée de la main :

- équipe de gestion des urgences du conseil scolaire
- Croix-Rouge canadienne
- clergé, y compris aumônier de la police
- parents bénévoles ayant suivi une formation pour aider les autres parents à recevoir des informations, répondre à leurs questions et maintenir le calme dans le site d'accueil suite à un déplacement.

Définition d'une urgence

Urgence – L'Organisme de gestion des urgences de la Nouvelle-Écosse définit une urgence comme étant une « situation anormale qui exige des mesures rapides au-delà des procédures normales de fonctionnement afin de limiter les dangers pour les gens et les dégâts pour les biens ou pour l'environnement ».

Désignation du responsable

C'est la direction d'école ou une personne désignée par la direction d'école qui sera considérée comme le responsable et qui aura tous les pouvoirs que lui confèrent les dispositions du plan, en sus des responsabilités de son poste. On établira à titre préventif une chaîne de commandement pour les cas où la direction d'école ne serait pas disponible pour déléguer ses pouvoirs.

Évacuation

ÉVALUATION

Incendie – Si l’alarme à incendie sonne, l’ensemble des élèves, des employés et des visiteurs suivent les procédures établies en la matière.

Autre type d’urgence – Dans le cas d’un autre type d’urgence, le responsable évalue la situation et décide s’il est justifié de procéder à une évacuation.

MISE EN ŒUVRE

Incendie – Si l’on soupçonne qu’il y a un incendie dans l’édifice, tous les membres du personnel, tous les élèves et tous les visiteurs ont pour responsabilité de déclencher le signal d’alarme.

Autre type d’urgence – Dans le cas d’un autre type d’urgence, le responsable donne des instructions claires aux élèves, aux employés et aux visiteurs sur la manière la plus sûre de quitter l’édifice.

Annnonce – Une fois qu’on a mis en évidence une situation d’urgence, le responsable annonce l’évacuation de la manière la plus sûre et la plus rapide. Si l’on décide qu’une partie donnée de l’édifice présente des dangers, pour une raison quelconque, alors le responsable peut décider de donner des instructions pour sortir de l’édifice par d’autres voies. Si le responsable décide d’utiliser le système de sonorisation de l’école pour annoncer l’évacuation, il se doit d’utiliser un langage simple et clair (pas de codes), avec des instructions spécifiques. Par exemple :

- « *Attention. Tout le monde doit quitter l’édifice immédiatement et se rassembler aux points de rencontre prévus lors des exercices.* »
- Dans le cas d’une alerte à la bombe, le responsable peut inclure l’instruction suivante : « *Prenez votre sac si vous l’avez avec vous.* »

Autres sorties – (Incluez les autres voies de sortie à utiliser pour le cas où les voies de sortie habituelles présentent un danger.)

Procédures d’évacuation en dehors de la salle de classe

– (Incluez les procédures d’évacuation pendant la pause de midi, lors d’assemblées, etc.)

DÉCISION DE RETOURNER DANS L'ÉDIFICE OU DE DÉPLACER LES GENS

Une fois que l'évacuation est terminée et qu'on a fait l'appel de tous les occupants de l'édifice pour s'assurer que tout le monde est là, le responsable consulte les secours d'urgence ou l'administration du conseil scolaire, selon ce qui est approprié, pour décider si l'on peut rentrer dans l'édifice, s'il faut déplacer les gens ou si on peut les renvoyer à la maison.

Si l'on décide de rentrer dans l'édifice, il faut suivre pour cela les procédures de retour dans l'édifice qu'on a répétées lors des exercices d'alarme à incendie.

Si le responsable décide de déplacer les gens, il lui faut suivre les procédures indiquées dans la section « Déplacement » du plan de gestion des urgences de l'école.

RESPONSABILITÉS

Responsable

- choisit le moyen le plus sûr d'évacuer l'édifice
 - annonce l'évacuation et donne des instructions simples et claires
 - contacte le 911 pour demander de l'aide, selon ce qui est approprié
 - contacte les services de secours d'urgence ou la personne appropriée au conseil scolaire aussitôt que possible
 - demande au personnel de l'aide de la manière la plus appropriée
 - met le gilet de signalisation fourni, pour s'assurer que les membres des autres agences le reconnaîtront
 - sort de l'édifice et se présente au point de rencontre défini au préalable
 - s'assure que tous les élèves et tous les membres du personnel ont quitté l'édifice et sont présents
 - assure la liaison avec les services de secours d'urgence
 - parle aux médias si nécessaire
 - décide s'il convient de déplacer les élèves et le personnel vers un autre site
- OU BIEN
- annonce que les élèves et le personnel peuvent rentrer dans l'édifice

Adjoint administratif

- suit les instructions du responsable
- apporte les articles suivants :
 - trousse d'urgence
 - liste des excursions de classe pour la journée
 - liste des enseignants remplaçants pour la journée
 - feuille de présence que les visiteurs doivent signer à leur arrivée à l'école
 - feuille de présence que le personnel doit signer en arrivant à l'école et en partant de l'école (s'il y a lieu)
 - médicaments des élèves
- sort de l'édifice et se présente au point de rencontre défini au préalable

Enseignants / aide-enseignants

- suivent les instructions du responsable
- apportent la trousse d'urgence de la classe
- apportent les feuilles de présence des classes
- supervisent les élèves pendant l'évacuation
- aident les élèves qui ont des besoins spéciaux, si nécessaire
- ouvrent les stores et ferment les fenêtres
- ferment les portes une fois que les dernières personnes sont sorties
- sortent de l'édifice et se présentent au point de rencontre défini au préalable
- font l'appel des élèves et transmettent les informations au responsable

Membres du personnel d'entretien

- suivent les instructions du responsable
- vérifient les toilettes et autres secteurs de l'édifice pour s'assurer que tout le monde est sorti
- vérifient que les portes des salles de classe sont bien fermées
- sortent de l'édifice et se présentent au point de rencontre défini au préalable
- se présentent au responsable pour recevoir des instructions supplémentaires

Élèves

- suivent les instructions de leur enseignant
- restent calmes et tranquilles
- sortent de l'édifice et se présentent au point de rencontre défini au préalable

Visiteurs/locataires

- suivent les instructions du responsable
- sortent de l'édifice et se présentent au point de rencontre défini au préalable

Déplacement

ÉVALUATION

Si l'école est évacuée, le responsable évalue la situation et décide s'il est nécessaire de déplacer les élèves et le personnel vers un site d'accueil.

Le responsable peut décider de déplacer les gens au moment de l'évacuation ou ultérieurement, une fois qu'il a reçu des informations indiquant que l'évacuation risque de durer.

MISE EN ŒUVRE

Une fois que le responsable a pris la décision de déplacer les élèves et le personnel vers un site d'accueil, il diffuse les instructions correspondantes à l'aide d'un mégaphone ou en envoyant un messenger (si cela peut se faire sans danger) auprès de chacun des enseignants.

RESPONSABILITÉS

Responsable

- annonce le déplacement et donne des instructions précises
- contacte le 911 pour demander de l'aide, selon ce qui est approprié
- contacte les services de secours d'urgence ou la personne appropriée au conseil scolaire aussitôt que possible
- demande au personnel de l'aide de la manière la plus appropriée
- met le gilet de signalisation fourni, pour s'assurer que les membres des autres agences le reconnaîtront
- contacte l'administration du conseil scolaire pour demander de l'aide pour le transport si nécessaire
- assure la liaison avec les services de secours d'urgence
- parle aux médias si nécessaire
- surveille les mouvements des élèves et du personnel
- décide quand et comment on procédera pour renvoyer les élèves à la maison

Adjoint administratif

- suit les instructions du responsable
- informe le site d'accueil de l'arrivée prochaine des personnes déplacées
- apporte les articles suivants :
 - trousse d'urgence
 - liste des excursions de classe pour la journée
 - liste des enseignants remplaçants pour la journée
 - feuille de présence que les visiteurs doivent signer à leur arrivée à l'école
 - feuille de présence que le personnel doit signer en arrivant à l'école et en partant de l'école (s'il y a lieu)
 - médicaments des élèves

Enseignants / aide-enseignants

- suivent les instructions du responsable
- apportent la trousse d'urgence de la classe
- apportent les feuilles de présence des classes
- supervisent les élèves pendant le déplacement
- aident les élèves qui ont des besoins spéciaux si nécessaire
- à l'arrivée, font l'appel des élèves pour s'assurer qu'ils sont tous présents

Membres du personnel d'entretien

- suivent les instructions du responsable
- se présentent au responsable à l'arrivée au site d'accueil

Élèves

- suivent les instructions de leur enseignant
- restent calmes et tranquilles

Visiteurs/locataires

- suivent les instructions du responsable
- se présentent au responsable à l'arrivée au site d'accueil

Isolement

ÉVALUATION

Le responsable décide s'il existe des menaces pour les élèves et pour le personnel et détermine la gravité de ces menaces, si elles existent.

MISE EN ŒUVRE

Le responsable communique ces informations aux élèves et au personnel à l'aide du système de sonorisation de l'école, du signal d'alarme indiquant une mesure d'isolement, des téléphones situés dans les salles de classe ou de messagers.

Les moyens utilisés pour annoncer la mesure d'isolement dépendront de l'urgence de la situation et de la sécurité des élèves et du personnel.

Dans ses instructions au personnel et aux élèves, le responsable utilise un langage clair et simple.

Suggestion d'annonce pour « sécuriser l'édifice » :

« Votre attention, s'il-vous-plaît. À tous les membres du personnel : veuillez sécuriser l'édifice dès maintenant. Ne tenez pas compte de l'alarme à incendie et ne changez pas de classe jusqu'à nouvel ordre. À tous les membres du personnel qui ne sont pas en train de superviser des élèves : veuillez vous présenter au bureau (ou à un autre endroit). »

Si la menace est un intrus violent ou potentiellement violent, le responsable peut décider de donner des instructions spécifiques en vue de garantir la sécurité des élèves et du personnel.

Suggestion d'annonce à ajouter aux instructions pour « sécuriser l'édifice » :

« Aux enseignants : veuillez positionner vos élèves pour garantir leur sécurité. »

Si la menace ou le danger se trouve à l'extérieur de l'édifice et que le responsable pense qu'on peut se déplacer sans danger à l'intérieur de l'édifice, il peut décider d'autoriser les élèves à se déplacer dans l'édifice. Il convient de n'annoncer ceci qu'une fois que l'édifice a été entièrement sécurisé et que toutes les sorties sont surveillées par des membres du personnel.

RESPONSABILITÉS

Responsable

- décide du niveau d'isolement requis et décide s'il est nécessaire de demander aux enseignants de positionner les élèves afin de garantir leur sécurité
 - annonce la mesure d'isolement et donne des instructions simples et claires
 - contacte le 911 pour demander de l'aide, selon ce qui est approprié
 - contacte les services de secours d'urgence ou la personne appropriée au conseil scolaire aussitôt que possible
 - demande au personnel de l'aide de la manière la plus appropriée
 - met le gilet de signalisation fourni, si cela est approprié, pour s'assurer qu'on le reconnaîtra
 - demande à un membre du personnel d'aller à la rencontre des secours d'urgence à l'entrée choisie, si cela peut se faire sans danger
 - assure la liaison avec les services de secours d'urgence
 - parle aux médias si nécessaire
 - prend toutes les mesures qu'il est nécessaire de prendre pour garantir la sécurité des élèves, du personnel et des visiteurs
 - décide s'il faut évacuer les élèves et le personnel
- OU BIEN
- donne le signal de fin d'alerte indiquant que la mesure d'isolement est levée

Adjoint administratif

- suit les instructions du responsable
- verrouille les portes des bureaux de l'administration
- apporte son aide pour la communication, conformément aux instructions du responsable

Enseignants / aide-enseignants

- suivent les instructions du responsable
- confirment que les élèves sont présents à l'aide de la liste d'appel
- « sécurisent l'édifice » si on leur demande de le faire :
 - vérifient l'extérieur de la salle de classe, s'ils peuvent le faire sans danger, pour voir s'il y a des élèves et leur demandent d'entrer dans la salle de classe
 - verrouillent leur salle de classe
 - éteignent toutes les lampes
 - s'assurent que tous les élèves restent dans la salle de classe
 - s'assurent que tous les élèves restent calmes et tranquilles
 - n'ouvrent pas la porte à moins que le responsable leur demande de le faire ou que la personne qui demande qu'on l'ouvre s'identifie de la façon appropriée
 - décident s'il est nécessaire de positionner les élèves dans la salle de classe pour garantir leur sécurité
 - attendent de nouvelles instructions
- s'ils ne supervisent pas d'élèves, se présentent au bureau de l'administration pour recevoir des instructions du responsable, sauf si on leur donne d'autres instructions

Membres du personnel d'entretien

- suivent les instructions du responsable
- verrouillent toutes les portes d'accès aux pièces dont ils ont la charge
- si on leur demande de « sécuriser l'édifice », commencent à verrouiller toutes les portes donnant sur l'extérieur
- si l'urgence est une menace environnementale, comme une fuite de produits chimiques, éteignent le système d'aération et commencent à sceller toutes les entrées à l'aide du matériel approprié

Élèves

- suivent les instructions de leur enseignant
- s'il n'y a pas d'enseignant dans la salle de classe, ferment la porte, s'abritent et attendent le signal de fin d'alerte
- s'ils ne sont pas sous surveillance, se rendent rapidement dans une salle de classe surveillée si possible; sinon, se mettent à l'abri des regards et attendent le signal de fin d'alerte
- s'ils sont à la toilette ou au vestiaire, se mettent à l'abri des regards et attendent le signal de fin d'alerte
- restent calmes et tranquilles

Visiteurs/locataires

- suivent les instructions du responsable
- restent dans la salle et aident le personnel au besoin

Élargissement

ÉVALUATION

Confirmez l'identité du groupe déplacé et le nombre de personnes dans le groupe.

Déterminez si le groupe comprend des personnes ayant des besoins spéciaux et si l'école est en mesure d'accueillir ces personnes.

Consultez les personnes appropriées au conseil scolaire pour déterminer si les élèves devraient être renvoyés à la maison.

MISE EN ŒUVRE

Une fois qu'il est informé du fait qu'un groupe déplacé est en route vers son école, le responsable prend toutes les mesures nécessaires pour assurer l'accueil du groupe.

RESPONSABILITÉS

Responsable

- informe les élèves et le personnel de la mesure d'élargissement
- fait les préparatifs appropriés
- contacte le 911 pour demander de l'aide, selon ce qui est approprié
- contacte les services de secours d'urgence ou la personne appropriée au conseil scolaire aussitôt que possible
- demande au personnel de l'aide de la manière la plus appropriée
- assure la liaison avec les services de secours d'urgence et avec le responsable du groupe déplacé
- parle aux médias si nécessaire

Adjoint administratif

- suit les instructions du responsable

Enseignants / aide-enseignants

- suivent les instructions du responsable

Membres du personnel d'entretien

- suivent les instructions du responsable

Élèves

- suivent les instructions de leur enseignant

Visiteurs/locataires

- suivent les instructions du responsable

Planification pour des dangers spécifiques

Vous trouverez ci-dessous quelques-uns des dangers les plus courants à prendre en compte lors de l'élaboration du plan de gestion des urgences de votre école.

ALERTES À LA BOMBE ET COLIS SUSPECTS – PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

Insérez la politique et les politiques du conseil scolaire concernant les alertes à la bombe. Il convient de prendre en compte les points suivants lors de la préparation de cette section du plan de gestion des urgences de l'école :

- liste de vérification pour les alertes à la bombe (voir page suivante)
- procédures d'alerte
- évacuation ou isolement
- procédures de fouille
- mesures exceptionnelles
- préservation des preuves

Vous trouverez de plus amples renseignements à la page 27 du *Guide de planification*.

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES ALERTES À LA BOMBE

1. Quand la bombe va-t-elle exploser? _____
2. Où se trouve la bombe au moment présent? _____
3. À quoi ressemble la bombe? _____
4. De quel type de bombe s'agit-il? _____
5. Qu'est-ce qui va déclencher l'explosion de la bombe? _____
6. Est-ce que c'est vous qui avez placé cette bombe? _____
7. Pourquoi? _____
8. Quelle est votre adresse? _____
9. Comment vous appelez-vous? _____

Formulation exacte de la menace :

Sexe de l'auteur de l'appel : _____ Race : _____

Âge : _____ Durée de l'appel : _____

Numéro de téléphone auquel était adressé l'appel : _____

Heure à laquelle l'appel a été reçu : _____ Date à laquelle l'appel a été reçu : _____

Voix de l'auteur de l'appel

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> accent | <input type="checkbox"/> marmonnements | <input type="checkbox"/> ton rapide | <input type="checkbox"/> voix grave |
| <input type="checkbox"/> bégaiement | <input type="checkbox"/> pleurs | <input type="checkbox"/> voix brisée | <input type="checkbox"/> voix nasale |
| <input type="checkbox"/> calme | <input type="checkbox"/> respiration profonde | <input type="checkbox"/> voix distincte | <input type="checkbox"/> voix normale |
| <input type="checkbox"/> chuchotement | <input type="checkbox"/> rires | <input type="checkbox"/> voix douce | <input type="checkbox"/> voix rauque |
| <input type="checkbox"/> en colère | <input type="checkbox"/> s'éclaircissait la gorge | <input type="checkbox"/> voix déguisée | <input type="checkbox"/> voix éreintée |
| <input type="checkbox"/> excité | <input type="checkbox"/> ton lent | <input type="checkbox"/> voix forte | <input type="checkbox"/> zézaiement |
| <input type="checkbox"/> voix familière (si la voix vous est familière, à qui vous fait-elle penser?) | | | |

FUITE DE MATIÈRES DANGEREUSES À L'INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

Le responsable détermine s'il est nécessaire d'évacuer l'école, d'après toutes les informations immédiatement disponibles et les lignes directrices concernant les matières dangereuses. Il convient de conserver les fiches signalétiques sur les matières dangereuses dans un local facile d'accès, conformément aux exigences des règlements sur la santé et la sécurité au travail (c'est-à-dire à proximité des produits chimiques dangereux ou à proximité de l'entrée principale de l'édifice pour les services de secours d'urgence).

FUITE DE MATIÈRES DANGEREUSES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

Des événements comme des incendies, des accidents de la circulation, des déraillements de train, des accidents industriels ou des catastrophes naturelles peuvent entraîner des fuites de substances dangereuses. Les secours peuvent donc vous demander de sécuriser et de sceller l'édifice.

Voici des exemples de situations où l'on peut vous demander de sécuriser et de sceller l'édifice :

- Il y a une fuite à l'extérieur qui risque d'affecter votre édifice.
- Il n'y a pas assez de temps ou un préavis suffisant pour évacuer l'édifice en toute sécurité.
- On prévoit que les émanations traversent rapidement le secteur.
- On n'a pas encore déterminé la source et la nature de la fuite.
- On n'a pas encore vérifié s'il existait une voie d'évacuation sûre.
- On peut évacuer sans danger mais il vous faut de l'aide.

Si l'on vous conseille de sécuriser et de sceller l'édifice, on vous informera s'il vous faut prendre d'autres mesures ou quand l'alerte sera terminée.

- Rassemblez immédiatement tout le monde à l'intérieur et restez-y.
- Fermez et verrouillez toutes les fenêtres et toutes les portes donnant sur l'extérieur.
- Utilisez si possible du ruban adhésif en toile pour sceller les fentes autour des cadres des portes donnant sur l'extérieur.
- Éteignez les appareils ou l'équipement dont le fonctionnement
 - expulse ou utilise l'air intérieur de l'édifice, comme
 - les hottes des toilettes et des cuisines
 - les systèmes d'aspiration incorporés

- aspire l'air extérieur, comme
 - les systèmes de chauffage, d'aération et de climatisation
 - les ventilateurs des systèmes de récupération de chaleur ou d'énergie
- Baissez les thermostats des chaudières à leur niveau minimum et éteignez les systèmes de climatisation.
- Laissez ouvertes toutes les portes intérieures.
- Évitez d'utiliser le téléphone, sauf pour les urgences, afin que les secours puissent communiquer avec vous.
- Même si vous voyez des gens à l'extérieur, ne sortez pas tant qu'on ne vous a pas dit de le faire.
- Si vous n'êtes pas en mesure de suivre ces instructions, informez-en le personnel des secours d'urgence.
- Une fois que la substance dangereuse a traversé le secteur, vous recevrez des secours un message signalant la fin de l'alerte. Si nécessaire, vous recevrez également les instructions suivantes :
 - Aérez votre édifice en ouvrant toutes les fenêtres et toutes les portes, en allumant les ventilateurs et en élevant les thermostats. Pendant cette période, il est possible que l'air extérieur soit plus frais et vous pouvez décider de quitter l'édifice pendant l'aération.
 - Une fois que l'édifice a été entièrement aéré, rétablissez les réglages normaux et le fonctionnement normal pour tout l'équipement.

ACCIDENT OU INCIDENT CONCERNANT L'AUTOBUS SCOLAIRE

Chauffeur / membre du personnel sur les lieux

Voici le protocole pour le chauffeur ou le personnel de l'école présent sur les lieux en cas d'accident :

1. Appelez le 911 si cela est justifié.
2. Appelez le responsable à l'école.
3. Apportez votre aide à la mise en œuvre des mesures de base de secourisme en attendant l'arrivée des secours ou de la police, qui prendra(ront) en charge l'urgence.
4. Déplacez tous les élèves non blessés à une distance suffisante du lieu de l'accident pour qu'ils soient en sécurité.
5. Fournissez à l'école les noms de tous les élèves blessés et le lieu où on les a conduits pour les soins médicaux.

Directeur/responsable

1. Alertez l'administration du conseil scolaire.
2. Vérifiez les noms de tous les élèves blessés et le lieu de l'établissement de soins de santé le plus proche.
3. Alertez les parents/tuteurs de tous les élèves qui étaient à bord de l'autobus aussitôt que vous disposez d'informations précises à ce sujet.
4. Demandez à un représentant du personnel de l'école désigné de se rendre à l'établissement de soins de santé où l'on a conduit un élève blessé pour apporter son aide aux parents et son soutien à l'élève, selon ce qui est approprié.
5. Remplissez les documents appropriés

Mesures supplémentaires dans l'école / l'établissement (s'il y a lieu)

UTILISATION DE L'ÉCOLE APRÈS LES HEURES DE COURS

À chaque fois qu'on organise une activité scolaire en dehors des heures normales de cours, il est nécessaire de désigner une personne ayant pour responsabilité de mettre en application le plan de gestion des urgences. Il convient d'inclure dans cette section toutes les modifications à apporter au plan pour tenir compte du moment de la journée et du personnel disponible.

ISOLEMENT PROLONGÉ (ABRI SUR PLACE)

Il s'agit d'une situation où il est nécessaire de retenir les élèves et de prendre soin d'eux pendant une période prolongée. Cela peut arriver lorsque la police doit elle-même prendre des mesures prolongées dans le voisinage de l'école ou lorsque de mauvaises conditions météorologiques se présentent soudain et perturbent les modes de transport ou les trajets de transport. En cas d'isolement prolongé, il faut prendre en compte les besoins suivants :

- générateur d'électricité
- réserves alimentaires d'urgence (pour au moins 24 heures)
- couvertures
- lampes de poche et piles

En cas d'isolement prolongé, il faut également prendre en compte la communication avec les parents, les ressources pour les élèves qui ont des besoins spéciaux et l'accès à une aide médicale d'urgence.

SITUATION D'URGENCE HORS SITE LIÉE À L'ÉCOLE

À chaque fois qu'on organise une activité scolaire en dehors du site de l'école, il est nécessaire de désigner une personne ayant pour responsabilité de mettre en application le plan de gestion des urgences. Il convient d'inclure dans cette section toutes les modifications à apporter au plan pour tenir compte de la nature de l'activité, du lieu et du personnel disponible.

Annexes

A. PROFIL DE L'ÉCOLE

Il s'agit d'une brève description de l'école, avec les niveaux enseignés et l'âge des élèves qui fréquentent l'établissement, le nombre d'édifices et de salles dans l'enceinte de l'école, le nombre d'enseignants et de membres du personnel, etc. Assurez-vous que vous avez bien inclus toute situation ou information particulière, comme la présence d'autres locataires, par exemple. Indiquez l'endroit et le numéro de chacune des portes donnant sur l'extérieur.

Vous pouvez vous servir du formulaire ci-dessous, qui est tiré du *Plan d'action pour les situations d'urgence en milieu scolaire (School Action for Emergency* ou « SAFE ») de la GRC, pour prendre en note le profil de l'école et les renseignements sur l'édifice.

Renseignements sur l'école			
DERNIÈRE MISE À JOUR :			
Profil de l'école			
Nom de l'école :		Heures d'ouverture :	
Nom du conseil scolaire :		Niveaux enseignés :	
Adresse de l'école :		Effectifs	
		Élèves :	
Numéro de téléphone de l'école :		Élèves ayant des problèmes de mobilité :	
Télécopieur de l'école :		Personnel :	
Personne à contacter en cas d'urgence en dehors des heures de travail Nom : Phone:		Étages :	
		Salles de classe :	
		Classes portatives :	
Renseignements sur l'édifice			
Poste	Nom	Numéro de téléphone au bureau	Numéro de téléphone portable
Directeur de l'école			
Directeur adjoint			
Directeur adjoint			
Directeur adjoint			

Caméras de surveillance		
Numéro	Lieu	Portée
Instructions		
Lieux des postes de surveillance		

Services d'utilité publique			
Type	Lieu	Type	Instruction pour l'éteindre
Gaz/propane			
Eau			
Électricité			

Système de gicleurs	
Localisation du robinet de contrôle	
Instructions pour l'éteindre	

Télévision par câble/satellite	
Localisation des postes de télévision	
Instructions pour éteindre le système principal	

Chaufferie	
Lieu	
Accès	

Principal panneau téléphonique	
Lieu	
Accès	

Accès au toit	
Lieu	Accès

Ascenseurs	
Lieu	Instructions

Système d'alimentation électrique d'urgence	
Type	
Lieu	
Appareils alimentés	
Instructions pour l'éteindre	

Dangers sur le site	
Locaux du concierge	
Laboratoires de sciences	
Ateliers de machines	

B. VOIES D'ÉVACUATION

Il convient d'inclure dans cette section les différentes voies d'évacuation en cas d'incendie, qui doivent également être affichées dans chaque salle de classe.

C. ÉVALUATION DES DANGERS LOCAUX

Incluez des plans pour les situations extérieures à l'école qui peuvent présenter une menace pour les élèves et pour le personnel.

D. PLAN D'URGENCE HORS SITE

Incluez les protocoles ou les procédures à suivre pour le personnel quand il supervise des élèves hors du site de l'édifice. Veuillez inclure les élèves suivants :

- liste des coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence
- trousse de secourisme et personne avec formation en secourisme
- coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence pour les élèves
- coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence pour le personnel / les accompagnateurs
- mesures à prendre si un élève se blesse
- mesures à prendre si un élève manque à l'appel

E. PLAN DE COMMUNICATION

Le plan de communication fournit des indications au responsable concernant les communications avant, pendant et après une urgence dans les domaines suivants :

- police / pompiers / ambulances / organisme de gestion des urgences
- personnel de l'école / du conseil scolaire et locataires
- parents / tuteurs / élèves / communauté
- médias

Police, pompiers, ambulances, organisme de gestion des urgences

Dans une situation d'urgence, une des premières priorités est de communiquer avec la police, les pompiers, les secours médicaux d'urgence et l'organisme de gestion des urgences de la région. La manière la plus rapide de le faire est d'appeler le 911. L'opérateur du 911 vous demandera d'indiquer quelle est votre situation urgente. Cela a pour but de déterminer à quel(s) service(s) il faut faire appel. Il est vital, à ce stade, de décrire clairement ce qui s'est réellement passé ou qui est en train de se passer. Évitez toute spéculation, toute exagération ou toute minimisation des faits. Le système du 911 permettra à l'opérateur d'obtenir une adresse spécifique pour le numéro de téléphone d'où vous appelez, mais il vous demandera de confirmer votre adresse. Il est vital de décrire à l'opérateur l'endroit où se trouve l'entrée principale ou l'endroit où la police doit se rendre ou éviter de se rendre. Il est important de ne pas oublier que le système du 911 ne permettra pas à l'opérateur d'obtenir une adresse si vous appelez à l'aide d'un téléphone portable; il faudra donc que vous indiquiez l'adresse de l'école et que vous fournissiez toutes les instructions spécifiques dont les secours d'urgence pourraient avoir besoin.

L'opérateur du 911 continuera à vous poser des questions pendant que les secours d'urgence sont en route. Soyez prêt à répondre aux questions suivantes :

- Qu'est-ce qui se passe?
- Est-ce qu'il y a des personnes blessées? Combien?
- Est-ce que les suspects sont toujours sur place?
- Pouvez-vous décrire les suspects?
- Est-ce qu'ils sont armés?
- Qui accueillera la police, les pompiers ou l'ambulance à la porte? Comment s'appelle cette personne et quelle est son apparence physique?

Si la situation d'urgence comprend des élèves ou des membres du personnel qui sont blessés, les opérateurs du 911 vous transféreront aux opérateurs des secours médicaux d'urgence, qui vous poseront d'autres questions relatives aux blessures ou à l'état de santé des personnes touchées et vous donneront des instructions concernant les soins à administrer d'urgence.

Enfin, si l'urgence se prolonge, les opérateurs du 911 vous demanderont de rester en ligne avec eux pour les tenir au courant de ce qui se passe et fournir des informations supplémentaires jusqu'à l'arrivée des secours d'urgence.

Personnel de l'école, personnel du conseil scolaire et locataires

Il convient que le plan de l'école réponde aux questions suivantes :

- Comment communiquerez-vous à l'interne avec le personnel pendant une urgence?
- Comment communiquerez-vous à l'interne s'il y a une coupure d'électricité?
- Comment communiquerez-vous à l'interne et avec l'extérieur s'il y a une panne affectant les téléphones ordinaires et les téléphones portables?
- Avec qui, quand et dans quelles circonstances communiquerez-vous si vous devez communiquer avec le personnel du conseil scolaire pendant une urgence?
- Incluez toutes les autres informations pertinentes.

Parents/tuteurs, élèves, communauté

Il convient que le plan de l'école réponde aux questions suivantes :

- Que ferez-vous pour assurer la communication avec les parents de nouveaux élèves au sujet du plan de gestion des urgences?
- Comment communiquerez-vous avec les parents/tuteurs des élèves pendant une urgence?
- Comment communiquerez-vous avec les parents/tuteurs une fois que l'urgence aura pris fin?
- Incluez toutes les autres informations pertinentes.

Médias

Il faut que tous les membres du personnel sachent qui est la personne responsable des communications avec les médias.

Il convient que le plan de l'école réponde aux questions suivantes :

- Qui est le porte-parole de l'école auprès des médias?
- Si le porte-parole n'est pas disponible, qui communiquera avec les médias?
- Dans quels cas renverrez-vous les médias aux responsables des secours d'urgence s'ils vous posent des questions?
- Est-ce que vous avez choisi une zone où les médias pourront se regrouper, afin de les empêcher d'approcher ou de photographier les élèves? (Pour garantir la sécurité de tous, il convient d'établir cette zone à un endroit éloigné des opérations d'urgence et de l'école.)

Voici quelques lignes directrices pour gérer les relations avec les médias :

- Personne d'autre que le responsable des communications ou le responsable de la gestion des situations d'urgence ne devrait parler aux médias.
- N'accordez la préférence à personne. Donnez à tous les médias accès aux mêmes informations.
- Essayez de tenir compte des échéances auxquelles sont confrontés les médias.
- Tenez-vous-en aux faits. Évitez toute spéculation.
- N'essayez pas de cacher des choses ou de mettre les médias sur de fausses pistes.
- Prenez en note toutes les informations fournies aux médias. Diffusez des communiqués de presse lorsque cela est possible.
- Si les médias sont sur place pendant la situation d'urgence ou la catastrophe, assurez-vous du respect des consignes de sécurité appropriées.

F. EXEMPLE DE LETTRE D'ENTENTE POUR LE DÉPLACEMENT

Lettre d'entente pour le déplacement

**Entente entre
(nom de l'école)**

et

(site d'accueil ou nom de l'agence)

Attendu que l'école (nom de l'école) a élaboré un plan de gestion des urgences avec une procédure à suivre et des installations à utiliser en cas d'urgence à l'école et que ledit plan comprend l'utilisation par l'école (nom de l'école) des locaux de (site d'accueil) en cas de déplacement des gens suite à une évacuation, les parties signataires conviennent par la présente des dispositions suivantes :

Définition

Dans la présente entente :

- l'expression *école* désigne l'école (nom de l'école)
- l'expression *site d'accueil* désigne (site d'accueil)
- l'expression *urgence* désigne une situation anormale qui exige des mesures rapides au-delà des procédures normales de fonctionnement afin de limiter les dangers pour les gens et les dégâts pour les biens ou pour l'environnement
- l'expression *déplacement* désigne un processus consistant à déplacer les élèves vers un site d'accueil temporaire parce qu'on considère que l'école présente des dangers.

Alerte

L'école alertera, en cas de déplacement effectif ou potentiel, le site d'accueil en contactant (nom de la personne) ou la personne désignée par lui.

L'école et le site d'accueil se mettront régulièrement d'accord sur la procédure d'alerte et procéderont à une vérification et à une mise à l'essai de cette procédure une fois par an.

Utilisation des locaux

En cas d'urgence, le site d'accueil accepte de mettre à la disposition de l'école les locaux dont elle peut avoir besoin, sachant que les deux parties tiendront compte des exigences du site d'accueil.

F. EXEMPLE DE LETTRE D'ENTENTE POUR LE DÉPLACEMENT (SUITE)

Comportement dans les locaux du site d'accueil

L'école accepte de prendre toutes les mesures de précaution qu'il est raisonnable de prendre en vue de prévenir les actes de vandalisme, les méfaits ou les comportements contraires aux lois fédérales et provinciales et aux politiques du conseil scolaire et de l'école de la part des personnes qui sont accueillies dans les locaux du site d'accueil ou qui utilisent le site d'accueil, ses locaux ou son équipement.

Alimentation

On ne pourra préparer et consommer des aliments que dans les zones prévues et avec l'équipement prévu.

Équipement et fournitures

L'école aura pour responsabilité d'enlever l'équipement ou les fournitures qu'elle a apportées ou a fait livrer dans le site d'accueil et de remplacer l'équipement ou les fournitures qui appartenaient au site d'accueil et qu'elle a utilisées ou consommées pendant la situation d'urgence.

Résiliation

Le site d'accueil conserve le droit de résilier la présente entente après avoir donné à l'école un préavis de ____ jours, conformément à ce qui a été convenu par les deux parties signataires.

Signataires

Directeur de l'école

Date

Gérant du site d'accueil

Date

G. PRÉSERVATION DES PREUVES POUR LES ÉCOLES

Sur les lieux d'un crime, la sécurité des élèves et du personnel a une plus grande priorité que la préservation des preuves.

Les crimes commis dans nos écoles sont malheureusement une réalité. Certains sont commis par des personnes de l'extérieur, mais bon nombre d'entre eux sont le fait d'une petite minorité d'élèves.

La réalité est aussi, malheureusement, que les administrateurs des écoles passent une bonne partie de leur journée à enquêter sur de tels crimes.

Heureusement, la plupart des crimes commis touchent les biens (vols, dégâts, etc.) et ne présentent pas de risque direct pour la sécurité des élèves et du personnel. Ce type de crime a cependant un impact financier sur l'école, car c'est l'école et le conseil scolaire qui assument le coût des réparations et du remplacement des biens volés.

À l'occasion, les crimes commis sont de nature violente : voies de fait simples, voies de fait à main armée ou voies de fait graves. La violence dans les écoles fait de nous tous des victimes, parce qu'elle crée un climat de crainte qui affecte de façon sensible l'apprentissage.

Il arrive souvent que les administrateurs scolaires considèrent les crimes de moindre gravité comme étant des problèmes de discipline et leur appliquent le traitement correspondant. Il est parfois nécessaire, cependant, de faire appel à la police.

Lorsqu'on fait appel à la police, celle-ci va vouloir rassembler des preuves, au cas où l'affaire ferait l'objet d'un procès. Pour pouvoir mener une affaire à bien au tribunal, il est vital pour la police de rassembler les preuves selon un processus strictement contrôlé. Si l'on ne suit pas les procédures reconnues en la matière, les preuves risquent d'être rejetées par le tribunal, ce qui risque de déboucher sur un acquittement de l'accusé.

Il existe deux types de preuves : preuves directes (comme les déclarations d'un témoin qui a vu le crime) et preuves indirectes (comme les empreintes digitales). Même si on a un témoin qui a vu le crime et qui est prêt à faire une déposition, la police a malgré tout l'obligation de rassembler toutes les autres preuves, même si elles sont moins directes, qui sont susceptibles d'appuyer le témoignage.

Même si la situation ne relève pas encore des pouvoirs de la police, il est important de se souvenir que les circonstances peuvent évoluer et déboucher sur une situation qui relève de la police. Si les preuves sont traitées avec négligence et trafiquées, cela peut non seulement entraîner que le tribunal vous débouter de votre plainte, mais que vous perdrez une part de votre crédibilité.

En ce qui a trait à la participation du personnel de l'école à une enquête, il y a quelques domaines à prendre en compte pour aider la police. Vous trouverez des lignes directrices d'ordre général à la page suivante.

LIGNES DIRECTRICES POUR LE PERSONNEL DES ÉCOLES

Entrevues avec des témoins

Lorsque vous parlez à des élèves ou à d'autres personnes qui ont été les témoins d'un événement, il est important de comprendre que l'interrogateur ne doit pas influencer le récit du témoin. Il y a souvent des différences d'un témoin à l'autre lorsqu'ils se rappellent ce qu'ils ont vu. Cela peut engendrer des frustrations pour l'interrogateur et le conduire à penser que certains témoins ne lui disent pas la vérité ou n'ont pas vraiment vu ce qui s'est passé. Il est important pour l'interrogateur de ne pas influencer, que ce soit intentionnellement ou non, le témoin en suggérant une version différente des événements.

Entrevues avec des suspects

La *Charte canadienne des droits et libertés* garantit à tout le monde certains droits pour ce qui a trait aux entrevues ou aux interrogations des suspects d'un crime. Même si l'entrevue n'est pas effectuée par la police, il est indispensable de respecter les droits du suspect. Quelle que soit la personne en position d'autorité vis-à-vis du suspect qui souhaite l'interroger, il faut informer le suspect de ses droits et lui lire l'avertissement aux criminels avant d'entamer l'entrevue. C'est le cas lorsque le suspect est interrogé par un membre du personnel de l'école. Si on n'informe pas le suspect de ses droits et qu'on ne lui lit pas l'avertissement, cela risque d'invalider non seulement les déclarations du suspect lors de l'interrogation aux yeux du tribunal, mais aussi toutes les déclarations ultérieures recueillies par la police. Il est important, s'il y a la moindre possibilité qu'on porte une accusation vis-à-vis du suspect concernant l'affaire, que les entrevues soient effectuées par la police.

Preuves concrètes

À l'occasion, on demande au personnel de l'école d'intervenir dans un incident qui se déroule dans un endroit soit à l'école soit à proximité de l'école et qui a est devenu le lieu d'un crime. Les voies de fait et les effractions sont des exemples de tels incidents.

Si la situation est un crime violent, alors la plus grande priorité est de garantir la sécurité des élèves et du personnel. Il faut ensuite prendre soin des blessés, s'il y en a. Essayez de ne rien déplacer dans l'environnement immédiat et ne nettoyez pas le sang ou les autres sécrétions tant que vous n'avez pas reçu l'autorisation de la police.

En règle générale, il convient de laisser les armes comme les couteaux à l'endroit où elles sont. Cela peut représenter un risque, cependant, s'il est impossible de sécuriser le lieu et si on ne retire pas l'arme du lieu du crime. S'il est absolument nécessaire de retirer l'arme, faites-le en touchant aussi peu que possible l'objet et seulement si vous pouvez le faire en toute sécurité.

Si la situation est un crime touchant des biens (dégâts, vol, effraction, etc.), prenez soin de ne pas déranger le lieu du crime et de préserver en particulier des éléments comme les empreintes digitales. Ne réparez rien et ne remplacez pas les articles qui ont été déplacés tant que vous n'avez pas reçu l'autorisation de la police.

Il est parfois nécessaire de déplacer un article ou du moins de le couvrir pour éviter qu'il soit perdu. C'est le cas, par exemple, pour les empreintes dans la neige ou dans la boue. On peut les préserver en les couvrant d'un morceau de carton, par exemple.

Quel que soit le type de crime commis, essayez d'empêcher toute personne dont la présence n'est pas nécessaire de pénétrer dans les lieux du crime, où cette personne risque de détruire des preuves.

Une fois que vous avez sécurisé la scène, essayez d'identifier tous les témoins et tous les suspects. Déplacez ces individus dans des lieux séparés, si possible, pour les interroger.

Dès que cela est possible, commencez à prendre des notes sur vos observations et vos actes pendant l'événement. Souvenez-vous que ces notes pourraient faire partie de l'enquête criminelle et que vous risquez de devoir les révéler dans leur intégralité.

H. CONTENU DE LA TROUSSE D'URGENCE DE L'ÉCOLE

*Vous trouverez de plus amples détails à la page 37 du *Guide de planification*.*

- Plan de gestion des urgences de l'école
- Données sur les élèves (nom, numéro de téléphone, adresse, personne à contacter en cas d'urgence, informations d'ordre médical pertinentes, liste des signatures des personnes arrivées ou parties s'il y a lieu)
- Formulaire de décharge pour les élèves
- Données sur le personnel (nom, numéro de téléphone, adresse, personne à contacter en cas d'urgence, informations d'ordre médical pertinentes, liste des signatures des personnes arrivées ou parties s'il y a lieu)

- Liste des membres du personnel ayant des compétences ou une formation en matière de situations d'urgence
- Profil de l'école et renseignements sur l'édifice
- Photos et enregistrements vidéos de l'école
- Photos aériennes
- Cartes
- Gilets de signalisation
- Clefs
- Trousse de secourisme
- Téléphone portable avec batterie chargée
- Mégaphone
- Émetteur(s) de radio portatif(s)

L'adjoint administratif apporte avec lui la trousse d'urgence de l'école, ainsi que les articles suivants :

- liste des excursions de classe pour la journée
- liste des enseignants remplaçants pour la journée
- feuille de présence que les visiteurs doivent signer à leur arrivée à l'école
- feuille de présence que le personnel doit signer en arrivant à l'école et en partant de l'école (s'il y a lieu)
- médicaments des élèves

I. CONTENU DE LA TROUSSE D'URGENCE POUR LA SALLE DE CLASSE

- copie du guide récapitulatif
- liste des élèves de la classe et liste à jour des présences
- petite trousse de secourisme
- autres articles utiles

J. INFORMATIONS SUR LES LOCATAIRES DE L'ÉDIFICE

Cette section comprend les informations essentielles sur tous les locataires de l'édifice :

- noms et coordonnées des locataires
- nombre de locataires ayant de la difficulté à se déplacer
- autres informations appropriées (voir section sur les renseignements relatifs à l'édifice aux pages 38-40 du *Guide de planification*)