



# **PLAN DE GESTION DES URGENCES DANS LES ÉCOLES**

## ***Guide de planification***

---

  
**NOVA SCOTIA**  
**NOUVELLE-ÉCOSSE**

Education  
Éducation

Plan de gestion des urgences dans les écoles – Guide de planification

© 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 – Guide de planification / 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

---

<b>Page</b>	<b>1</b>	<b>Introduction</b>
	<b>3</b>	<b>Objet</b>
	4	Pouvoirs
	5	Désignation du responsable
	5	Collaboration entre agences
	<b>7</b>	<b>Types de réactions en cas d'urgence</b>
	7	Évacuation
	7	Déplacement
	8	Isolement
	9	Élargissement
	<b>11</b>	<b>Planification et préparation</b>
	11	Équipe de planification de la gestion des urgences du conseil scolaire
	12	Équipe de planification de la gestion des urgences de l'école
	<b>15</b>	<b>Formation et exercices</b>
	<b>17</b>	<b>Composantes du plan</b>
	17	Informations pour la couverture
	17	Liste de distribution
	17	Coordonnées en cas d'urgence
	17	Définition d'une urgence
	17	Responsable designé
	18	Évacuation
	21	Déplacement
	22	Isolement
	25	Élargissement
	<b>27</b>	<b>Planification pour des dangers spécifiques</b>
	27	Introduction
	27	Alertes à la bombe et colis suspects – Procédures spécifiques
	29	Fuite de matières dangereuses à l'intérieur de l'école
	30	Fuite de matières dangereuses à l'extérieur de l'école
	30	Accident ou incident concernant l'autobus scolaire
	30	Utilisation de l'école après les heures de cours
	31	Isolement prolongé (abri sur place)
	31	Situation d'urgence hors site liée à l'école
	<b>33</b>	<b>Annexes du plan de gestion des urgences de l'école</b>
	33	A. Profil de l'école
	33	B. Voies d'évacuation
	33	C. Évaluation des dangers locaux
	34	D. Plan d'urgence hors site
	34	E. Plan de communication
	37	F. Exemple de lettre d'entente pour le déplacement
	37	G. Préservation des preuves pour les écoles
	37	H. Contenu de la trousse d'urgence de l'école
	42	I. Contenu de la trousse d'urgence pour la salle de classe
	42	J. Informations sur les locataires de l'édifice
	<b>43</b>	<b>Bibliographie</b>



# Introduction

---

On sait que les écoles sont des milieux offrant une très grande sécurité aux élèves et au personnel. La probabilité de connaître des incidents de violence ciblée dans nos écoles est extrêmement faible; les conséquences d'un tel incident seraient cependant incommensurables.

Nous avons pour obligation de savoir gérer les urgences de façon efficace et rapide, tout en faisant tous les efforts qu'il est possible de faire pour prévenir de telles situations. Le fait d'avoir un plan bien préparé et mis en pratique lors d'exercices d'entraînement aidera le personnel des écoles à faire face à de tels événements s'ils se produisent.

La ressource intitulée *Gestion des urgences dans les écoles de la Nouvelle-Écosse – Ressource pour la planification* comprend le présent document, ainsi qu'un modèle de plan de gestion des urgences dans les écoles et un guide récapitulatif sur les plans de gestion des urgences dans les écoles. Il s'agit donc d'une ressource complète pour les conseils scolaires et les écoles qui souhaitent élaborer des plans de gestion des urgences. Ce guide n'est pas conçu pour servir de norme à laquelle les plans devront être comparés. Il s'agit plutôt d'une compilation des meilleures pratiques en la matière, rassemblées auprès de diverses sources. Le modèle et le guide récapitulatif sont disponibles au format Word sur le site [www.EDnet.ns.ca](http://www.EDnet.ns.ca) pour que chaque école puisse personnaliser leur contenu en fonction de ses besoins. (Les fichiers se trouvent dans le volet « Schools – Emergency Management Planning » de la section « Document Depot ».)



# Objet

---

## urgence

« 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 »

Organisme de gestion des urgences de la Nouvelle-Écosse, 2003  
(anciennement connu sous le nom d'« Organisme des mesures d'urgence »)

Les urgences comprennent, entre autres,

- les alertes à la bombe
- une ou des personne(s) dangereuse(s)
- les incendies ou les explosions
- les menaces environnementales internes ou externes
- les pertes de moyens de communication (téléphone)
- les pertes de chaleur
- les pertes d'eau
- les urgences médicales
- les coupures d'électricité
- les phénomènes météorologiques soudains et intenses
- les suicides ou tentatives de suicide

Le plan de gestion des urgences représente la composante de préparation dans le plan global de gestion de la sécurité des élèves dans l'école. Les quatre domaines que doit aborder le plan global de gestion de la sécurité sont les suivants :

- réduction des risques et prévention
- préparation
- réaction
- retour à la normale

La composante « **réduction des risques et prévention** » comprend toutes les activités, toutes les initiatives et tous les programmes conçus en vue de minimiser ou de prévenir les préjudices pour les élèves, le personnel et les visiteurs présents dans l'école. Cette

composante peut comprendre, entre autre, l'évaluation des menaces, des programmes et des politiques en matière d'intimidations et de harcèlement et des vérifications de type PCAM (prévention du crime par l'aménagement du milieu).

La composante « **préparation** » comprend toutes les activités faisant en sorte que les élèves et le personnel sachent comment réagir en cas d'urgence. Les activités de prévention peuvent comprendre, entre autres, des mesures de planification de la gestion des urgences, des formations en secourisme et l'achat de fournitures qui pourront servir en cas d'urgence.

La composante « **réaction** » comprend toutes les activités entreprises au moment où une urgence se produit. Cette composante peut comprendre, entre autres, les quatre mesures d'un plan « tous risques », à savoir l'évacuation, le déplacement, l'isolement et l'élargissement.

La composante « **retour à la normale** » comprend toutes les activités aidant les élèves et le personnel à revenir à l'école en bonne santé, à la fois sur le plan physique et mental. Cette composante peut comprendre, entre autres, un recours à l'équipe de soutien en situation de crise, la participation à des séances d'aide après un stress dû à un incident grave et la participation à une activité de bilan opérationnel avec réévaluation du plan de gestion des urgences.

## POUVOIRS

---

Les pouvoirs concernant la mise en œuvre des dispositions du présent plan découlent des textes de loi et des politiques suivants :

- loi sur l'éducation
- loi dite *Fire Safety Act*
- loi sur la santé et la sécurité au travail
- politiques applicables du conseil scolaire



## DÉSIGNATION DU RESPONSABLE

---

*Rien dans le plan ne supplante les pouvoirs que détient la personne responsable (direction d'école ou personne désignée) pour ce qui est de modifier la réaction face à une situation d'urgence.*

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. Le modèle de plan pour l'école décrit les rôles et responsabilités suggérés pour le responsable, l'adjoint(e) administratif(ve), les enseignants et aide-enseignants dans la salle de classe, le personnel d'entretien, les élèves et les visiteurs/locataires.

## COLLABORATION ENTRE AGENCES

---

En situation d'urgence, le personnel responsable collaborera avec le commandant du principal service de secours d'urgence et suivra ses instructions, selon ce qui est approprié.



# Types de réactions en cas d'urgence

La mise en œuvre du plan de gestion des urgences commence quand le responsable prend conscience d'une situation qui pourrait constituer un cas d'urgence. Le responsable évalue alors la situation à l'aide de toutes les informations immédiatement disponibles. Une fois qu'il décide qu'il y a effectivement urgence, il choisit la réaction la plus appropriée.

Le responsable peut choisir une des quatre réactions suivantes :

## **Mesures de réaction d'un plan « tous risques »**

- |                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| <b>1. évacuation</b>  | <b>3. isolement</b>     |
| <b>2. déplacement</b> | <b>4. élargissement</b> |

## **ÉVACUATION**

La décision d'évacuer découle de la nécessité pour les élèves et le personnel de quitter l'édifice pour des raisons de sécurité.

Parmi les urgences qui peuvent déboucher sur une évacuation, on compte, entre autres, les incendies/explosions, les alertes à la bombe et les menaces environnementales internes.

Une fois que le responsable a pris la décision d'évacuer l'édifice, il se sert du moyen le plus approprié pour annoncer cette évacuation.

Lorsque l'évacuation est annoncée, tous les élèves et tous les membres du personnel suivent soit le protocole défini au préalable soit les instructions explicites du responsable.

Une fois que les personnes ont évacué l'édifice, le responsable détermine, en consultation avec les secours d'urgence, si l'on peut retourner dans l'édifice en toute sécurité ou s'il faut déplacer les gens vers un autre site défini au préalable.

Le responsable peut également décider d'entamer une évacuation contrôlée après la mise en place de mesures d'isolement d'urgence, une fois que la situation d'urgence est maîtrisée mais non encore réglée.

Vous trouverez aux pages 18-20 du présent guide des détails concernant les plans et les procédures d'évacuation.

## DÉPLACEMENT

---

*S'il faut déplacer les personnes, elles sont couvertes par la police d'assurance normale de l'école.*

Si le responsable décide qu'il est dangereux de retourner dans l'édifice ou qu'il faudrait que les élèves et le personnel attendent trop longtemps dehors avant de pouvoir retourner dans l'édifice, il peut choisir de déplacer les personnes vers un site défini au préalable.

Le responsable décidera également du moyen le plus sûr et le plus efficace d'assurer le déplacement des élèves et du personnel.

Dans la mesure du possible, le responsable informe à l'avance les installations qui accueilleront les élèves et le personnel de leur arrivée.

Dans certaines circonstances, il est nécessaire d'utiliser à la fois le premier site choisi pour les déplacements et le site secondaire. Dans ce cas, le responsable désignera les membres du personnel chargés de remplir les rôles administratifs nécessaires dans le site secondaire.

Lorsque l'équipe chargée de la planification choisit les sites pour les déplacements de personnes, il lui faut tenir compte des critères suivants.

### **Proximité de l'école**

Il faut que le site soit suffisamment proche pour que les élèves et le personnel n'aient pas à parcourir de grandes distances. Il ne faut cependant pas que le site soit si proche qu'il soit exposé aux mêmes dangers que l'école elle-même. S'il n'existe pas de site disponible à une distance raisonnable à pied, alors il faut que le plan comprenne des solutions de remplacement, comme la demande d'un service de transport d'urgence par autobus.

### **Capacité**

Il faut que le site puisse accueillir l'ensemble des élèves et des membres du personnel. Si cela n'est pas possible, alors il peut s'avérer nécessaire de trouver plus d'un site pour l'accueil en cas d'urgence.

### **Accessibilité**

Il est également vital que le responsable puisse accéder au site sans préavis ou avec un préavis très court. S'il est nécessaire que le responsable ait en sa possession les clés du site, alors il faut que la lettre d'entente avec l'établissement d'accueil contienne des dispositions à ce sujet. (Vous trouverez un exemple de lettre d'entente à l'annexe du modèle de plan.) Il est probable que les élèves seront renvoyés chez eux à partir du site d'accueil. Il faut donc que les autobus scolaires et les parents/tuteurs aient accès à ce site.

### **Site approprié**

Assurez-vous que le site d'accueil dispose de suffisamment de toilettes, de téléphones et de salles privées.

### **Autre site**

Il faut également choisir un site secondaire, au cas où le premier site choisi ne serait pas accessible.

## **ISOLEMENT**

---

Le responsable peut choisir de mettre en place des mesures d'isolement s'il décide qu'il est plus sûr pour les élèves et le personnel de rester dans la salle de classe ou dans l'édifice.

Voici des exemples de situations d'urgence pouvant déboucher sur des mesures d'isolement : élève(s) ou autre(s) personne(s) commettant des actes violents ou menaçant de commettre des actes violents; menace environnementale externe; etc. On peut également envisager des mesures d'isolement lorsque les conditions météorologiques sont si mauvaises qu'il est plus sûr pour les élèves de rester à l'école jusqu'à ce qu'ils puissent sortir de l'édifice sans danger.

## **ÉLARGISSEMENT**

---

Le responsable peut choisir de commencer les mesures d'élargissement quand il reçoit des informations indiquant que ses installations sont le site d'accueil prévu pour un groupe ayant évacué ses propres locaux.



# Planification et préparation

Il n'est pas possible ni même souhaitable de créer un plan qui prévoit des dispositions pour toutes les situations imaginables dans votre école. Un tel plan serait trop compliqué et sa création exigerait beaucoup trop de ressources. Dans le même temps, nous savons d'expérience que, quel que soit le travail de planification effectué, il pourra toujours y avoir un incident qu'on n'avait pas envisagé.

Il est bien plus pertinent de créer un plan « tous risques » s'appuyant sur des principes simples couvrant les éléments essentiels. Avec un tel plan, il sera plus facile de s'adapter aux circonstances en évolution constante qui se présentent lors d'une situation d'urgence.

## ÉQUIPE DE PLANIFICATION DE LA GESTION DES URGENCES DU CONSEIL SCOLAIRE

1

**Pour commencer la planification, il faut mettre en place une équipe de gestion des urgences pour le conseil scolaire.** Le but de ce comité est d'élaborer un plan de gestion des urgences aussi complet que possible, afin de réduire le travail que les directions d'école auront à faire pour mettre en œuvre le plan. Pour créer ce comité, on peut s'appuyer sur le comité sur la santé et la sécurité au travail, qui a déjà pour principale responsabilité la sécurité des élèves et du personnel. On peut ajouter à ce comité, si possible, des représentants des services de gestion des installations ou de l'exploitation des édifices, des administrateurs scolaires, des responsables de l'élaboration des programmes, des représentants des services aux élèves et des directions d'école des différents niveaux concernés. Il est vivement recommandé d'ajouter au comité un représentant de la police ou des pompiers. Dans certaines régions de la province, on a des équipes dites JEM (Joint Emergency Management), qu'on peut également inviter à participer au processus.

2

**L'équipe de planification de la gestion des urgences du conseil scolaire se lance alors dans les tâches suivantes :**

- Passer en revue les documents pertinents (textes de loi provinciaux et politiques du conseil scolaire).
- Passer en revue le document *Plan de gestion des urgences dans les écoles – Guide de planification* et le modèle de plan.
- Faire les tâches exigées pour préparer les mesures de réaction dans les écoles en cas d'urgence.
- Élaborer des plans spécifiques pour les risques les plus courants dans les écoles.

Suite à la page 12

Suite de la page 11

- Assembler la trousse d'urgence et les troussees d'urgence partielles pour la salle de classe.
- Définir les activités de formation spécialisée requises et organiser ces activités.
- Effectuer les activités de formation et les exercices de simulation pour mettre à l'essai le plan.
- Réexaminer la formation et les exercices et modifier le plan si nécessaire.

3

**Le comité du conseil scolaire présente aux écoles les informations et les documents rassemblés pour le plan de gestion des urgences, pour que les écoles achèvent la préparation de leur propre plan de gestion des urgences.**

## ÉQUIPE DE PLANIFICATION DE LA GESTION DES URGENCES DE L'ÉCOLE

1

**L'équipe de planification de la gestion des urgences de l'école comprend la direction d'école, la secrétaire, le concierge, des représentants du personnel enseignant et des aide-enseignants.** Il faut également inclure des représentants des colocataires de l'édifice, s'il y a lieu, et il est vivement recommandé d'inclure également dans l'équipe un représentant du poste de police de la région. On peut recruter les autres membres de l'équipe parmi les groupes de parents et les groupes communautaires, ainsi qu'auprès des pompiers et des services d'ambulance.

2

**L'équipe de planification de la gestion des urgences de l'école se lance alors dans les tâches suivantes :**

- Passer en revue le guide de planification de la gestion des urgences et le modèle du conseil scolaire.
- Effectuer une évaluation des risques concernant les dangers ou urgences potentiel(le)s qui pourraient exiger une réaction particulière de la part de l'école.
- Élaborer des plans spécifiques pour les risques mis en évidence lors de l'évaluation des risques.
- Rassembler les éléments spécifiques pour la trousse d'urgence de l'école et pour les troussees d'urgence dans les salles de classe.
- Effectuer des activités de formation et des exercices de simulation pour mettre à l'essai le plan.
- Réexaminer les formations et les exercices et modifier/mettre à jour le plan si nécessaire. (Voir détails à la page 15.)

3

**Faire appel au poste de police et aux locataires de l'édifice.** Le poste de police de la région jouera un rôle crucial lors de la phase de planification. Non seulement la police fournira des informations de

Suite à la page 13

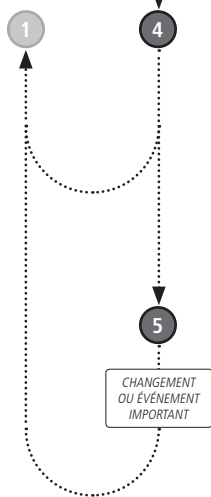


Suite de la page 12

valeur sur les ressources de la communauté, mais elle exigera certaines informations qui lui permettront d'être elle-même plus efficace dans ses réactions en cas d'urgence. Soyez prêt à fournir au représentant de la police une copie du profil de l'école, des informations sur l'édifice, des photos ou enregistrements vidéo de l'intérieur et de l'extérieur de l'école, des photographies aériennes ou une carte des environs de l'école. (Vous trouverez plus de détails à ce sujet aux pages 37–41 du présent guide.) La police s'efforcera, en collaboration avec l'école, de mettre en évidence les informations suivantes :

- localisation du poste de commandement
- points de gestion de la circulation pour éviter les embouteillages et protéger les élèves évacués
- zones d'installation pour le personnel des secours d'urgence
- voies d'accès contrôlé pour les secours d'urgence
- zone temporaire de triage
- zone d'atterrissage pour une ambulance par voie aérienne
- centre de renseignements pour les parents
- zone de réception des médias
- autres services selon les besoins

Les locataires de l'édifice (département de loisirs, YMCA, bibliothèque publique, p@c, etc.) sont également concernés par le processus de planification, puisqu'une situation d'urgence aura probablement un impact direct sur leur personnel et leurs clients. Il pourra alors être nécessaire de mettre en place des protocoles d'entente ou des lettres d'entente décrivant les rôles et les responsabilités sur lesquels on s'est mis d'accord. Ces documents devront être approuvés par le conseil scolaire et par l'agence représentant les locataires. (Les protocoles et les lettres d'entente peuvent être ajoutés en annexe au plan de gestion des urgences de l'école.)



**Réévaluer le plan.** Il convient d'évaluer le plan au moins une fois par an et, en tout état de cause, après chaque changement important qui se produit dans l'école : embauche d'un nouveau directeur ou directeur adjoint, changements importants dans la population scolaire, modifications de l'édifice scolaire, déménagement de la personne qui a signé votre lettre d'entente sur le site d'accueil en cas d'urgence, changements pertinents dans les politiques du conseil scolaire.

**Faire des copies du plan.** Il est conseillé d'entreposer des copies complètes du plan dans différents endroits sécurisés dans l'édifice, au cas où l'administration n'aurait pas accès à son exemplaire dans son

bureau lors d'une situation d'urgence. Il est également conseillé de conserver des copies abrégées du plan (sans les informations d'ordre confidentiel) dans les sites d'accueil principal et secondaire en cas de déplacement.

Il convient de placer une copie du guide récapitulatif (ou du guide récapitulatif personnalisé de l'école) dans chaque salle de classe, salle du personnel et bureau de l'édifice.

# Formation et exercices

---

Il est **indispensable** que tous les membres du personnel et tous les élèves reçoivent une formation sur le plan de gestion des urgences de l'école.

Il n'est pas nécessaire que la formation soit approfondie pour qu'elle soit efficace. Il faut qu'elle soit adaptée à l'âge des participants et qu'elle fasse en sorte que toutes les personnes concernées comprennent suffisamment bien leur rôle en cas d'urgence.

Plus on fait d'exercices de simulation, plus il sera probable que les gens respecteront le plan prévu en cas d'urgence véritable. Il est donc **indispensable** de couvrir tous les volets du plan de gestion des urgences de l'école régulièrement dans le cadre d'exercices.

---

**Évacuation**  
au moins six fois par  
année scolaire

---

Les règlements exigent d'effectuer des exercices réussis d'évacuation en cas d'incendie au moins six fois par année scolaire, avec trois exercices avant le Nouvel An et trois après le Nouvel An.

---

**Déplacement**  
au moins une fois par  
année scolaire

---

Il convient de faire un exercice de déplacement dans un site défini au préalable au moins une fois par année scolaire, en notant les résultats. Pour que l'exercice soit vraiment efficace, il convient d'inclure une procédure d'appel de tous les élèves et du personnel, ainsi que le renvoi des élèves à leur domicile.

---

**Isolement**  
au moins deux fois par  
année scolaire

---

Il convient de faire des exercices d'isolement au moins deux fois par année scolaire, avec un exercice avant le Nouvel An et un après le Nouvel An, en notant les résultats.

Il convient également d'inclure dans les exercices des variantes par rapport au format principal. On peut, par exemple, inclure dans les exercices d'évacuation le fait que certaines sorties sont inutilisables pour telle ou telle raison. Ceci exigera du personnel et des évaluations qu'ils utilisent d'autres voies pour sortir de l'édifice. On peut inclure dans les exercices d'isolement des situations où les élèves ne sont pas dans la salle de classe (par exemple parce que c'est la période du repas de midi ou que les élèves sont en train de changer de classe).

De surcroît, il arrive qu'on demande au directeur de l'école de participer à des exercices de terrain de plus grande envergure en collaboration avec les secours d'urgence et avec l'organisme de gestion des urgences (OGU) au niveau local.

Les exercices peuvent se limiter à une discussion ou à des activités autour d'une table; mais s'il existe un risque dont on a déterminé qu'il avait de fortes probabilités de se produire, il convient de l'intégrer dans un exercice réaliste sur le terrain.

Avant d'organiser un exercice sur le terrain ou de participer à un tel exercice, il convient que le directeur de l'école communique avec le programme d'assurance de l'école pour déterminer la couverture qui existe et les exigences que le programme pourrait avoir en matière de gestion des risques.

# Composantes du plan

---

## **INFORMATIONS POUR LA COUVERTURE**

---

Incluez le nom de l'école, l'adresse et les autres renseignements pertinents. Ces renseignements peuvent être importants pour les autres agences qui reçoivent une copie de votre plan.

## **LISTE DE DISTRIBUTION**

---

Il convient d'inclure dans cette liste toutes les agences et tous les employés qui ont reçu une copie du plan. Il est important de tenir cette liste à jour et de distribuer de nouvelles copies du plan à toutes les personnes concernées quand il est mis à jour.

## **COORDONNÉES EN CAS D'URGENCE**

---

Il convient d'inclure dans cette liste le poste, le nom et le numéro de téléphone de toute personne que vous pourriez souhaiter contacter lors d'une situation d'urgence. Il est important de tenir cette liste à jour et de la réexaminer régulièrement.

## **DÉFINITION D'UNE URGENGE**

---

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous référer à la page 3 du présent guide et au modèle de plan.

## **RESPONSABLE DESIGNÉ**

---

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous référer à la page 4 du présent guide et au modèle de plan.

## ÉVACUATION

---

Il convient d'inclure dans cette section du plan tous les renseignements pertinents que les employés et les élèves devront connaître pour pouvoir évacuer l'école sans danger dans diverses circonstances.

Votre travail de planification des évacuations se fonde sur votre plan d'évacuation en cas d'incendie, qu'il convient d'ajouter en annexe au plan de gestion des urgences de l'école.

Il convient également de prendre en compte, dans votre plan, les situations autres que les incendies qui peuvent nécessiter une évacuation. Il peut s'agir de situations comme les suivantes :

- alertes à la bombe
- fuites de matières dangereuses
- émanations gazeuses toxiques ou nuisibles
- panne de chauffage
- fuites dans les canalisations d'eau

Dans certaines situations, il peut être recommandé d'annoncer l'évacuation à l'aide du système de sonorisation de l'école plutôt que d'utiliser l'alarme à incendie. Si vous faites une annonce à l'aide du système de sonorisation, cela vous permettra de donner des instructions spécifiques, ce que vous ne pourriez pas faire avec le signal d'alarme.

### Évaluation

Cette section du plan de l'école peut indiquer les circonstances dans lesquelles le responsable peut vouloir décider d'évacuer les locaux.

Si l'alarme à incendie sonne, l'ensemble des élèves, des employés et des visiteurs suivent les procédures reconnues en la matière.

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 découvre un incendie dans l'édifice, la ou les personnes concernée(s) a(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.

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.* »

Dans le cas d'une alerte à la bombe, il est recommandé de dire au personnel et aux élèves de prendre les sacs qu'ils peuvent avoir avec eux au moment de l'évacuation. Les sacs laissés sur place sont considérés comme étant suspects et la police devra les examiner avant de pouvoir laisser les gens entrer à nouveau dans l'édifice.

Dans certaines circonstances, comme par exemple quand il faut s'éloigner le plus possible de l'école aussi vite que possible, il peut être nécessaire de combiner un déplacement immédiat à l'évacuation proprement dite. Si tel est le cas, il faut l'expliquer clairement au moment où on annonce l'évacuation.

Il convient également d'inclure dans cette section du plan les procédures pour les situations où les élèves ne sont pas dans le cadre normal de la salle de classe, par exemple pendant la pause de midi ou quand ils changent de classe ou sont réunis en assemblée.

### **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**

Les responsabilités spécifiques attribuées aux occupants de l'école doivent être simples et directes, sans être excessivement restrictives.

Le modèle de plan et le guide récapitulatif incluent des recommandations concernant les responsabilités des occupants, qu'on peut modifier en fonction des besoins de l'école concernée.

### **Autres considérations**

Il convient d'inclure dans la mise en œuvre la façon dont on gèrera les visiteurs lors d'une évacuation.

Il convient d'accorder une attention particulière aux articles à évacuer pour les élèves qui ont des besoins spéciaux. L'évacuation peut devenir un déplacement s'il n'est pas possible de retourner dans l'école pour obtenir les articles nécessaires.

Il convient que le responsable prenne avec lui un trousseau de clés pour toutes les portes intérieures et extérieures de l'école lorsqu'il sort de l'édifice. Il convient d'inclure ces clés dans la trousse d'urgence de l'école.



## DÉPLACEMENT

---

### Évaluation

Les circonstances exigeant une évacuation peuvent faire de la nécessité de déplacer les gens une évidence. Dans d'autres cas, cependant, le responsable aura à consulter le personnel des secours d'urgence ou l'administration du conseil scolaire avant de décider de déplacer les gens. S'il semble que l'évacuation doive se prolonger, alors il peut être conseillé de déplacer les gens avant de décider de les renvoyer à la maison.

La présente section du plan de l'école peut spécifier les circonstances dans lesquelles le responsable pourra décider de déplacer les gens.

### Mise en œuvre

Une fois que l'école aura été évacuée et qu'on aura fait l'appel de tous les élèves et de tout le personnel pour s'assurer que tout le monde est là, le responsable annoncera le déplacement de la manière la plus efficace. Les classes feront ensuite le déplacement selon le parcours indiqué, sous la supervision de leur enseignant.

### Responsabilités

Les responsabilités spécifiques attribuées aux occupants de l'école doivent être simples et directes, sans être excessivement restrictives.

Le modèle de plan et le guide récapitulatif incluent des recommandations concernant les responsabilités des occupants, qu'on peut modifier en fonction des besoins de l'école concernée.

## ISOLEMENT

---

### Évaluation

Dans certaines circonstances, il est plus sûr pour les élèves et le personnel de rester en sécurité dans l'école ou dans la salle de classe. Parmi les situations qui peuvent justifier une procédure d'isolement, on trouve, entre autres, les situations suivantes :

- Un élève ou un visiteur/intrus est devenu violent ou menace de devenir violent dans l'édifice.
- Une ou des personne(s) à l'extérieur de l'édifice a(ont) l'intention d'entrer dans l'édifice pour faire du tort aux gens.
- Il existe une menace environnementale externe imminente (camion renversé contenant des produits chimiques toxiques avec risque de fuites, par exemple).
- La police a pris des mesures au voisinage de l'école, par exemple parce qu'elle est confrontée à une personne qui s'est barricadée.
- Les élèves ne peuvent être transportés en raison de mauvaises conditions météorologiques ou d'une autre situation.

Pour des situations comme les deux premières, c'est le responsable qui évalue le risque associé à la situation et décide s'il est approprié de procéder à un exercice d'isolement. Pour des situations comme les deux suivantes, le responsable consulte les secours d'urgence ou l'administration du conseil scolaire pour déterminer s'il est plus sûr d'évacuer et de déplacer les gens ou de les isoler et de les abriter sur place.

### Mise en œuvre

Une fois qu'on a mis en évidence un risque potentiel, le responsable annonce la mesure d'isolement de la manière la plus sûre et la plus expéditive. Si le responsable choisit d'utiliser le système de sonorisation de l'école pour annoncer la mesure, il lui est recommandé d'utiliser un langage simple et clair (sans codes), avec des instructions spécifiques. Si le responsable dispose d'un système de signaux sonores et lumineux pour indiquer la mesure d'isolement, il convient qu'il active ce système.

Comme pour le cas d'une alarme à incendie, il est essentiel de faire preuve de rapidité dans l'annonce de la mesure d'isolement, de façon à réduire les risques de blessures. Il est largement préférable de faire preuve d'un excès de prudence et d'annoncer une mesure d'isolement au premier signe d'un danger, plutôt que d'attendre que le danger soit confirmé.

Une fois que l'isolement a commencé et que toutes les portes ont été sécurisées, les membres du personnel présents dans l'édifice pourront avoir besoin d'un moyen de s'identifier auprès des personnes présentes dans les secteurs sécurisés de l'édifice pour obtenir le droit d'entrer dans ces secteurs. On peut choisir un mot de code ou une carte spécifiquement conçue à cette fin, que l'employé pourra glisser sous la porte.

Il est crucial d'inclure dans le plan des indications concernant la façon dont la mesure d'isolement sera annoncée aux élèves et aux membres du personnel qui se trouvent à l'extérieur de l'édifice, parce que les cours n'ont pas encore commencé, qu'ils sont en récréation ou en pause de midi, etc. C'est dans une telle situation qu'il peut être utile d'avoir un système de signaux sonores et lumineux. Il peut également être utile de placer un panneau à la fenêtre de l'entrée pour annoncer que la mesure d'isolement est en vigueur.

Pour éviter que les élèves et les membres du personnel entrent dans l'édifice, on peut prévoir qu'ils devront s'éloigner de l'édifice et se rendre dans des sites définis au préalable, comme le local d'accueil prévu en cas de déplacement. Cela peut être l'approche la plus sûre si la menace ou le danger se trouve déjà à l'intérieur de l'édifice.

### **Responsabilités**

Les responsabilités spécifiques attribuées aux occupants de l'école doivent être simples et directes, sans être excessivement restrictives.

Le modèle de plan et le guide récapitulatif incluent des recommandations concernant les responsabilités des occupants, qu'on peut modifier en fonction des besoins de l'école concernée.

Le responsable peut choisir de demander à des membres du personnel de surveiller les couloirs et les portes de sortie pour s'assurer que les élèves restent dans les salles de classe, pour ne permettre qu'aux personnes autorisées d'entrer ou de sortir et pour assurer la communication.

Lorsque le responsable annonce une mesure d'isolement, il peut demander au personnel qui n'est pas responsable de la supervision de se retrouver dans un lieu autre que le bureau de l'administration.

Il est recommandé, une fois qu'on a annoncé la mesure d'isolement, de ne permettre à personne d'entrer ou de sortir de l'édifice, à l'exception des policiers en uniforme répondant à la situation d'urgence. Selon la raison de la mesure d'isolement, le responsable peut demander au personnel qui surveille les entrées, si cela est sans

danger, de permettre aux élèves et aux autres personnes autorisées d'entrer dans l'édifice et de leur dire de se rendre dans un endroit sécurisé jusqu'à ce que la mesure d'isolement soit levée.

Si l'urgence est due à une personne violente qui se trouve dans l'édifice, il convient que le responsable dise aux élèves et aux membres du personnel qui se trouvent à l'extérieur de se rendre dans un lieu défini au préalable, comme le site d'accueil choisi en cas de déplacement. Il sera nécessaire d'inclure cela dans les activités de formation des élèves et du personnel, de façon à ce que, lorsque le responsable annonce une mesure d'isolement, toutes les personnes se trouvant à l'extérieur de l'édifice se rendent immédiatement au lieu prévu. Il sera également nécessaire d'établir un arrangement au préalable avec le personnel présent sur le site d'accueil pour de telles situations et de demander à un membre du personnel de se rendre sur les lieux aussitôt qu'il peut le faire en toute sécurité.

#### **Autres considérations**

- Il convient d'inclure dans la section sur la mise en œuvre la façon dont les visiteurs seront gérés lors des mesures d'isolement.
- Il convient d'envisager des plans pour les situations où l'isolement doit se prolonger ou il faut abriter les personnes sur place.

## ÉLARGISSEMENT

---

### Évaluation

Il est possible que votre école ait été choisie comme site d'accueil en cas de déplacement en provenance d'un autre établissement. Souvent, cet autre établissement est une école du voisinage, mais il peut aussi s'agir d'un foyer pour personnes âgées. Dans certains cas, votre école pourra devenir un centre d'accueil pour de grands groupes de personnes, comme cela s'est produit lors des attaques du 11 septembre 2001, où la région métropolitaine d'Halifax a accueilli des milliers de passagers des lignes aériennes.

Il convient d'établir avec l'établissement qui a choisi votre école comme site d'accueil en cas de déplacement un protocole d'entente ou une lettre d'entente décrivant les rôles et les responsabilités. Vous pourrez déterminer qui a choisi votre école dans son propre plan de gestion des urgences avec l'aide de l'organisme de gestion des urgences (OGU) de votre municipalité.

Quand vous recevez un avis ou une demande d'accueil d'un groupe de personnes déplacées, le responsable se doit de confirmer les informations suivantes :

- nombre de personnes concernées
- heure à laquelle elles arriveront à l'école
- composition générale du groupe
- personnes ayant des besoins spéciaux
- question de savoir si le groupe sera pris en charge par le personnel déplacé de l'établissement d'origine ou par un organisme externe, comme la Croix-Rouge.

Le responsable détermine, en consultation avec la personne appropriée au conseil scolaire, s'il est approprié de renvoyer les élèves à la maison.

### Mise en œuvre

La mise en œuvre dépendra du nombre de personnes arrivant à l'école et de la question de savoir si l'on renverra les élèves à la maison ou non. Si les élèves doivent rester en classe, alors le responsable décide du secteur de l'édifice qui servira à l'accueil du groupe et fait les préparations nécessaires.

Il convient d'inclure dans le plan les scénarios les plus probables, comme l'utilisation du gymnase ou de la cafétéria et ce qui doit se passer pour que ces locaux soient disponibles.

---

**Structure de commandement / structure hiérarchique**  
*structure identifiant la personne qui commande et, pour chaque individu, la personne dont il relève*

---

Une fois que le groupe est arrivé, le responsable de l'école rencontre le responsable du groupe déplacé pour déterminer les ressources nécessaires et fixer une structure de commandement / structure hiérarchique commune.

### **Responsabilités**

Les responsabilités spécifiques attribuées aux occupants de l'école doivent être simples et directes, sans être excessivement restrictives.

Le modèle de plan et le guide récapitulatif incluent des recommandations concernant les responsabilités des occupants, qu'on peut modifier en fonction des besoins de l'école concernée.

# Planification pour des dangers spécifiques

## INTRODUCTION

### **Plan pour un danger spécifique**

*plan élaboré en réponse à un danger spécifique dont il est raisonnable de penser qu'il pourrait se produire*

### **Danger local**

*toute situation extérieure à l'école qui risque de représenter une menace pour les élèves et le personnel*

Lorsque vous élaborez un plan pour un danger spécifique, passez en revue tous les plans pour des dangers spécifiques qui existent déjà dans l'école et tous les plans de secours d'urgence.

### **Étapes pour élaborer des plans pour des dangers spécifiques**

1. Évaluez les dangers locaux auxquels l'école pourrait être exposée.
2. Évaluez la vulnérabilité de l'école et la capacité qu'elle a de faire face au danger.
3. Examinez la probabilité du danger en question et comparez-la aux conséquences de ce danger.
4. Prenez des mesures pour prévenir ou réduire le danger.
5. Élaborez des procédures pour lutter contre le danger.

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

Il faut que le plan de l'école comprenne les politiques et les procédures du conseil scolaire pour faire face aux alertes à la bombe. Lors de l'élaboration de ce plan, examinez les points suivants :

### **Liste de vérification pour les alertes à la bombe**

Cette liste est utilisée par la personne qui répond au téléphone afin d'obtenir et de prendre en note autant d'informations utiles que possible. Vous trouverez un exemple de liste de vérification dans le modèle de plan.

### Procédures d'alerte

Il est indispensable de prendre toutes les menaces au sérieux. Le responsable peut décider d'alerter la police ou de demander à quelqu'un d'autre de le faire et prend la décision d'évacuer l'école ou d'isoler les gens dans leur salle de classe. Il convient d'alerter l'administration scolaire, selon les politiques et les procédures établies. Il convient de réfléchir aux informations qui seront fournies aux médias et aux parents.

### Évacuation ou isolement

**Décision** – La décision est prise par le responsable, qui s'appuie sur toutes les informations immédiatement disponibles, y compris la crédibilité de la source de la menace, les autres menaces de violence ou conflits avec des élèves dont l'école a pu faire l'objet récemment, le nombre de détails dans la menace, le nombre de répétitions dans le cas d'appels répétés. Le responsable peut décider de mettre en place des mesures d'isolement au lieu de procéder à une évacuation et d'effectuer une fouille des lieux publics. S'il découvre, à un moment ou à un autre, un colis suspect, le responsable peut choisir d'entamer une procédure d'évacuation contrôlée.

**Évacuation** – Si le responsable choisit d'évacuer l'édifice, il convient de fouiller toutes les voies de sortie de l'école, si possible, pour s'assurer qu'elles ne contiennent pas d'articles suspects, avant d'entamer l'évacuation. Si l'on découvre un colis suspect dans l'édifice, il est indispensable de modifier les voies d'évacuation afin de réduire les risques de blessure. On n'utilise pas l'alarme à incendie pour signaler une évacuation, à moins d'être dans une situation d'urgence critique. On dit aux élèves d'apporter avec eux les sacs qu'ils peuvent avoir avec eux lors de l'évacuation. Le responsable peut choisir de combiner l'évacuation à un déplacement immédiat vers un site d'accueil.

### Procédures de fouille

La manière façon de procéder pour les fouilles est de faire appel à une personne qui connaît bien le cadre. Le personnel de l'école est mieux à même de déterminer si tel ou tel article est suspect. Il convient de faire en sorte que le personnel chargé des fouilles soit accompagné de membres du personnel des secours d'urgence et qu'il soit clair qu'il est hors de question pour le personnel de l'école de toucher ou d'examiner les articles suspects de quelque façon que ce soit. Il est également important de dire aux personnes chargées des fouilles de ne pas se servir d'un émetteur de radio portatif ou d'un téléphone portable, car ces appareils risquent de déclencher l'explosion d'un appareil. Si les personnes chargées des fouilles repèrent un colis



suspect, il convient de bloquer immédiatement l'accès à la zone à l'aide d'un cordon de sécurité. Le responsable peut alors décider de procéder à une évacuation contrôlée. Il convient de noter que les fouilles ne sont pas terminées une fois qu'on a trouvé un colis suspect. Il est possible que plusieurs appareils explosifs aient été placés dans l'école. C'est la police qui aura pour responsabilité de contrôler le secteur et de décider des mesures à prendre par la suite. La police peut également choisir d'avoir recours à un chien dressé pour le dépistage d'explosifs, si elle en a un à sa disposition.

---

**Équipe d'intervention en situation de crise**

*groupe composé de membres du personnel de l'école et de professionnels de la santé mentale formés tout spécialement en vue d'aider les individus à faire face aux séquelles d'un événement traumatisant sur le plan affectif.*

---

**Mesures exceptionnelles**

Il convient d'inclure dans le plan de gestion des urgences de l'école les mesures à prendre dans le cas où une explosion se produirait. La priorité est d'éviter toute blessure supplémentaire résultant d'une autre explosion ou d'un incendie et d'aider les blessés. Si l'on n'a pas encore procédé à une évacuation contrôlée avec déplacement vers un site d'accueil, on y procède maintenant. Il convient de prendre en compte la nécessité d'avoir recours à des ressources supplémentaires, comme l'équipe d'intervention en situation de crise.

**Préservation des preuves**

En plus des recommandations fournies dans l'annexe du modèle concernant la préservation des preuves, il convient de prendre les mesures suivantes :

- Si possible, composer le \*57 (identification d'appel) au téléphone immédiatement après que la personne qui a appelé a raccroché. Ceci avertira l'opérateur téléphonique qu'il doit procéder à une identification de la source de l'appel; l'opérateur ne transmettra ces informations qu'à la police.
- Si l'on reçoit des notes avec des menaces ou d'autres pièces matérielles, il faut les conserver pour l'enquête de la police.
- Si certains élèves sont soupçonnés, il faut les empêcher d'avoir accès à leur casier ou à leur sac.

---

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

---

Le responsable détermine s'il est nécessaire d'évacuer l'école, en fonction des informations immédiatement disponibles et des lignes directrices concernant les matières dangereuses. Il convient de conserver des fiches signalétiques sur les matières dangereuses dans un endroit accessible, conformément aux règlements sur la santé et la sécurité au travail (par exemple à proximité des produits chimiques dangereux ou à proximité de l'entrée principale, pour les secours d'urgence).

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

---

Le modèle contient la procédure recommandée dans une telle situation. On peut calculer la durée pendant laquelle les personnes peuvent rester dans un édifice bien étanche en comptant 10 pieds carrés de surface par personne pour une durée allant jusqu'à trois heures. Il y a plusieurs facteurs qui affectent cette durée, comme la concentration des matières dangereuses, l'étanchéité de l'édifice et l'état de santé des personnes à l'intérieur de l'édifice sur le plan respiratoire.

## **ACCIDENT OU INCIDENT CONCERNANT L'AUTOBUS SCOLAIRE**

---

Il convient que chaque école conserve un dossier pour chaque autobus conduisant des élèves à l'école. Ce dossier contient la liste des élèves concernés, avec un numéro de téléphone d'urgence pour chaque élève pris en charge par l'autobus en question. Lorsqu'un enseignant est responsable d'une excursion de classe, il doit préparer un dossier sur le bus utilisé pour l'excursion. Il insère une copie de la liste des élèves dans le dossier sur l'autobus et amène une autre copie de la liste avec lui pendant l'excursion.

## **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 du plan de gestion des urgences de l'école

---

Il convient d'inclure dans le plan de gestion des urgences de l'école les annexes suivantes.

## **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.

## **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.

*Évaluez chaque situation d'urgence afin de déterminer le meilleur mode de communication :*

- système de sonorisation de l'école
- téléphone ou portable
- émetteur de radio portatif
- mégaphone
- messenger de l'école ou du personnel (si cela peut se faire en toute sécurité)

### **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

---

Il est conseillé d'avoir des lettres d'entente entre les responsables de l'école et ceux du site d'accueil principal et du site d'accueil secondaire en cas de déplacement des gens. Il est également conseillé d'avoir des lettres semblables pour tous les autres groupes qui ont choisi votre école comme site d'accueil en cas de déplacement. Il convient de réexaminer ces lettres à chaque fois qu'une des parties signataires change. Ces lettres indiqueront comment les personnes à contacter seront alertées et comment les gens obtiendront l'accès à l'édifice.

Vous trouverez dans le modèle un exemple de lettre d'entente.

## G. PRÉSERVATION DES PREUVES POUR LES ÉCOLES

---

Vous trouverez à l'annexe du modèle de plan de gestion des urgences de l'école des lignes directrices pour la préservation des preuves.

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

---

### Plan de gestion des urgences de l'école

Inclure un exemplaire à jour du plan de gestion des urgences de l'école.

### Données sur les élèves

- liste de tous les élèves inscrits et des emplois du temps
- fiches de renseignements des élèves, avec personne à contacter en cas d'urgence et informations d'ordre médical
- photos des élèves (imprimées ou numériques)

### Formulaires de décharge pour les élèves

Ces formulaires servent à prendre en note les individus qui ont été autorisés à partir (ce qui est obligatoire pour tous les élèves) et les personnes ou les services chez qui ils ont été autorisés à partir, à savoir les parents, des membres de la famille, les secours d'urgence ou l'hôpital (ce dernier point ne s'applique pas nécessairement aux élèves les plus âgés).

#### □ **Données sur le personnel**

- liste de tous les membres du personnel, enseignant et non enseignant, et de tous les bénévoles participant régulièrement aux activités de l'école
- fiches de renseignements des membres du personnel, avec personne à contacter en cas d'urgence et informations d'ordre médical
- photos des membres du personnel, si elles sont disponibles

#### □ **Liste des membres du personnel ayant des compétences ou une formation en matière de situations d'urgence**

Faites une enquête auprès du personnel pour établir un répertoire des personnes qui possèdent des compétences ou une formation particulière(s). Notez les résultats et incluez la liste dans la boîte. Les gens peuvent, par exemple, avoir de l'expérience en soins médicaux ou en triage, être bilingues, avoir de l'expérience en conseils aux personnes qui sont dans la douleur, avoir une formation en recherche et sauvetage, avoir de l'expérience en négociations avec des preneurs d'otages, avoir un certificat de secourisme/RCR ou être des pompiers bénévoles. De telles compétences peuvent s'avérer très utiles dans une situation d'urgence.

#### □ **Profil de l'école et renseignements sur l'édifice**

La section du plan sur le profil de l'école et les renseignements sur l'édifice est conforme au *Plan d'action pour les situations d'urgence en milieu scolaire (School Action for Emergency ou « SAFE »)* de la GRC. Dans certains cas, si la GRC assure la surveillance de l'école, un représentant de la GRC communiquera avec l'école pour obtenir ces renseignements.

Le formulaire concernant les données sur l'école qui se trouve à l'annexe A du modèle (et qui est tiré du plan SAFE) peut servir à prendre en note les renseignements suivants.

- **Profil de l'école**
  - nom de l'école et du conseil scolaire
  - adresse de l'école, numéro de téléphone et numéro de télécopieur
  - nom et coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence en dehors des heures de travail

- horaires de l'école
  - niveaux enseignés
  - nombre d'élèves
  - nombre d'élèves ayant des difficultés à se déplacer
  - nombre de membres du personnel
  - nombre d'étages
  - nombre de classes
  - nombre de classes portatives
- **Renseignements sur l'édifice**
    - coordonnées du directeur et du(des) directeur(s) adjoint(s)
    - localisation et consignes d'utilisation du système audio / de l'interphone
    - localisation du panneau de l'alarme à incendie, du panneau de l'alarme anti-effractions et des autres panneaux d'alarme et instructions pour les désactiver
    - localisation et consignes d'utilisation du système de sonorisation de l'école
    - liste de tous les numéros de téléphone et localisation des postes téléphoniques, y compris le poste de téléphone réservé aux cas d'urgence
    - localisation des caméras de surveillance, des postes de surveillance et consignes d'utilisation
    - localisation des systèmes de propane ou de gaz naturel, d'eau et d'électricité et instructions pour les fermer
    - système de gicleurs
    - localisation des sources des signaux de télévision par câble et par satellite
    - localisation de la chaufferie et accès
    - localisation du principal panneau téléphonique et accès
    - localisation des accès au toit
    - localisation des ascenseurs et instructions
    - localisation du panneau électrique et du disjoncteur
    - type d'alimentation électrique d'urgence, localisation et procédures pour l'éteindre

- dangers sur le site, y compris les locaux du concierge, les laboratoires de sciences et les ateliers de machines
- plans des différents étages de l'édifice, avec les informations suivantes :
  - toutes les entrées et sorties
  - identification de chaque salle et de ce à quoi elle sert
  - avertisseurs d'incendie
  - extincteurs
  - trousse de secourisme
  - caméras de surveillance et zones couvertes par ces caméras
  - postes de surveillance

**☐ Photos et enregistrements vidéos de l'école**

Fournissez des photos numériques avec description de l'intérieur et de l'extérieur de l'école. Incluez, si possible, un enregistrement vidéo d'une visite de l'école avec récit explicatif.

**☐ Photos aériennes**

Il est très utile pour toutes les agences intervenant lors d'une situation d'urgence — police, pompiers, ambulances — de disposer d'une vue aérienne de l'école et du voisinage. Les photos aériennes devront comprendre des vues de l'école de tous les côtés. Il est préférable d'avoir aussi bien des photos numériques sur disque compact que des photos imprimées.

**☐ Carte des environs de l'école**

Il convient de mettre à la disposition des services d'urgence une carte détaillée de l'école et des environs, dans laquelle on indiquera les éléments suivants :

- localisation du poste de commandement
- points de gestion de la circulation pour éviter les embouteillages et protéger les élèves évacués/déplacés
- zones d'installation pour le personnel des secours d'urgence
- voies d'accès contrôlé pour les secours d'urgence

- zone temporaire de triage
- zone d'atterrissage pour une ambulance par voie aérienne
- centre de renseignements pour les parents
- zone de réception des médias
- autres services selon les besoins

Il convient d'inclure au moins trois exemplaires de la carte dans la trousse. (Il peut également être utile d'inclure une version électronique sur disque compact.)

**Trajets pour les déplacements (s'ils ne sont pas inclus dans la carte des environs de l'école)**

Incluez une carte indiquant les trajets que vous ferez pour vous rendre au site d'accueil principal et au site d'accueil secondaire en cas de déplacement.

**Gilets de signalisation**

Le responsable et l'adjoint administratif devront chacun porter un gilet de signalisation. Il convient de choisir des gilets facilement reconnaissables et différents des autres gilets du même type.

**Clefs**

Il convient que la trousse d'urgence contienne un passe-partout et un trousseau de clefs pour les portes que le passe-partout n'ouvre pas. Il convient d'inclure des clefs pour les portes d'accès au toit, si elles sont disponibles. Il faut que chaque clef soit clairement étiquetée. Vous pouvez envisager de mettre les clefs dans un contenant verrouillé à l'intérieur de la trousse pour avoir une garantie de sécurité supplémentaire pour le cas où la trousse se retrouverait entre les mains de personnes non autorisées.

**Trousse de secourisme**

**Téléphone portable avec batterie chargée**

**Mégaphone**

**Émetteur(s) de radio portatif(s)**

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

---

Il convient que chaque salle de classe ait un petit sac à bandoulière ou sac à dos que l'enseignant prendra avec lui lorsqu'une urgence sera annoncée. Ce sac devra contenir non seulement les articles essentiels et utiles dans ce genre de situation, mais également un outil permettant d'identifier rapidement les élèves, les autres membres du personnel et le personnel des secours d'urgence. Il convient que la trousse d'urgence pour la salle de classe contienne les articles suivants :

- 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 39–40)

# Bibliographie

---

## ATELIERS

---

- Bureau de gestion des urgences de la Nouvelle-Écosse, “Basic Emergency Management”, atelier offert à Halifax (N.-É.) du 17 au 19 janvier 2006.
- Organisme de gestion des urgences de la région métropolitaine d’Halifax, “Emergency Evacuations”, atelier offert à Halifax (N.-É.) le 8 février 2006.
- \_\_\_, “Emergency Operations Centre”, atelier offert à Halifax (N.-É.) le 7 décembre 2005.
- \_\_\_, “Emergency Site Management”, atelier offert à Halifax (N.-É.) le 30 novembre 2005.
- \_\_\_, “Simulation Preparation”, atelier offert à Halifax (N.-É.) le 9 janvier 2007.
- Strategy Institute, “Preventing Violence in Schools”, atelier offert à Toronto (Ont.) du 27 au 29 mars 2007.

## LIVRES ET REVUES

---

- Arizona Department of Education, *Arizona School Site Emergency Response Plan Template*, Arizona Department of Education, 2006.
- Association canadienne des producteurs pétroliers, *Emergency Response Planning: Shelter-In-Place Instructions*. Canadian Association of Petroleum Producers, 2006.
- Colombie-Britannique, Ministère de l’Éducation, *Responding to Critical Incidents: A Resource Guide for Schools*, Ministère de l’Éducation de la Colombie-Britannique, 1998.
- Columbine Review Commission, *The Report of Governor Bill Owens*, Columbine Review Commission, 2001.
- Crime Prevention Center, Office of the Attorney General, *Crisis Response Box, Partnering for Safe Schools*. Sacramento (Californie), Office of the Attorney General.
- Edmonton Public Schools Facilities Services, *School Emergency Planning Template*, Edmonton (Alberta), Edmonton Public Schools, 2002.
- Federal Emergency Management Agency, *Guide for All-Hazard Emergency Operations Planning*, Washington, DC, Federal Emergency Management Agency, 1996.
- Florida Department of Education, *Educational Facilities Disaster and Crisis Management Guidebook*, Florida Department of Education, 2007.
- Gendarmerie royale du Canada, *Plan d’action pour les situations d’urgence en milieu scolaire (SAFE)*, Ottawa (Ont.), Gendarmerie royale du Canada, 2008.
- Idaho Department of Education, *Resource Guide: Crisis Management*:

- Guidelines, Strategies, & Tools*, Boise (Idaho), Idaho Department of Education, 2002.
- Illinois State Board of Education, *Safe at School: A Resource Manual for Self-Assessment, Planning and Training to Improve School Safety*, Illinois State Board of Education, 1999.
- International Association of Chiefs of Police, *Digital Imaging for Safe Schools: A Public Safety Response to Critical Incidents*, Alexandria (Virginie), International Association of Chiefs of Police, 2003.
- International Association of Chiefs of Police, *Guide for Preventing and Responding to School Violence*, Alexandria (Virginie), International Association of Chiefs of Police, 1999.
- Kentucky Community Crisis Response Board, *School-Centered Emergency Management and Recovery Guide*, Kentucky Community Crisis Response Board, 2001.
- Los Angeles Unified School Board, *Standard Emergency Procedures for Schools*, Los Angeles Unified School Board, 2001.
- Michigan Department of Education, Michigan State Police, Michigan Department of Labor and Economic Growth, *School Lockdown/Shelter-in-Place Drill Policy*, Michigan Department of Education, Michigan State Police, Michigan Department of Labor and Economic Growth, 2006.
- Minnesota Department of Public Safety, *Emergency Planning and Procedures Guide for Schools*, Minnesota Department of Public Safety, 2005.
- Missouri Center for Safe Schools, *Dealing With Bomb Threats At School*, Missouri Center for Safe Schools, 2001.
- National Education Association, *Being Diligent – Moving Beyond Crisis, Crisis Communications Guide and Toolkit*. Washington, DC, National Education Association, 2000.
- \_\_\_\_\_, *Being Prepared – Before a Crisis, Crisis Communications Guide and Toolkit*, Washington, DC, National Education Association, 2000.
- \_\_\_\_\_, *Being Responsive – During a Crisis, Crisis Communications Guide and Toolkit*, Washington, DC, National Education Association, 2000.
- \_\_\_\_\_, *Hands-On Assistance, Tools for Educators, Crisis Communications Guide and Toolkit*, Washington, DC, National Education Association, 2000.
- National Educational Service, *Containing Crisis, A Guide to Managing School Emergencies*, Bloomington (Indiana), National Educational Service, 1990.
- National Homeland Security Research Center, *Technical Brief: Shelter-in-Place Guidelines*, National Homeland Security Research Center, 2006.
- National School Public Relations Association, *The Complete Crisis Communication Management for Schools*, Rockville (Maryland), National School Public Relations Association, 2001.
- New Mexico Department of Transportation, New Mexico Public Education Department, *School Bus Driver Security Training Program*, New Mexico Department of Transportation, New Mexico Public Education Department, 2004.



- New York State Education Department, New York State Police, *New York State Homeland Security System for Schools*, New York (New York), New York State Education Department, New York State Police, 2003.
- New York State Education Department, *Project SAVE Guidance Document for School Safety Plans*, Albany (New York), New York State Education Department, 2001.
- Newman George R., *Bomb Threats in Schools*, US Department of Justice, 2005.
- North Carolina Department of Justice, *Critical Incident Response Booklet: Recommendations to Schools, Law Enforcement and Emergency Responders for Putting Together the Tools They Need to Respond to a Crisis*, North Carolina Department of Justice.
- Nouvelle-Écosse, Ministère de l'Éducation, *Guide pour les directions d'école concernant la planification de la prévention des incendies dans les écoles*, Halifax (N.-É.), Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse, 2004.
- Office of Compensatory Programs, Virginia Department of Education, *Resource Guide for Crisis Management in Virginia Schools*. Richmond (Virginie), Virginia Department of Education, 2002.
- Office of Security and Risk Management Services, Fairfax County Public Schools, *Crisis Management Workbook*, Fairfax (Virginie), Fairfax County Public Schools.
- Organisme de gestion des urgences de la Nouvelle-Écosse, *The Nova Scotia Emergency Management Manual*, Organisme de gestion des urgences de la Nouvelle-Écosse, 2002.
- Paine Cathy et Sprague Jeffrey, « Crisis Prevention and Response: Is Your School Prepared? », *ERIC Digests* (2000), ED440455.
- State of Missouri Department of Public Safety, *State of Missouri School Crisis Response Plan: A Workbook and Planning Guide for School and Community Leaders*, Jefferson City (Missouri), State of Missouri Department of Public Safety, 1999.
- The Office of Safe and Drug-Free Schools, U.S. Dept of Education, *Practical Information on Crisis Planning: A Guide for Schools and Communities*, Washington, DC, U.S. Dept of Education, 2007.
- Toronto District School Board, *School Lockdown*. Toronto (Ont.), Toronto District School Board, 2005.
- Trump Kenneth S., *Classroom Killers? Hallway Hostages? How Schools Can Prevent and Manage Crises*, Thousand Oaks (Californie), Corwin Press Inc.
- U.S. Department of Education, U.S. Department of Justice, *Bomb Threat Response Planning Tool*, Stonehouse Media Inc., 2002.
- U.S. Department of Justice, Community Oriented Policing Services, *Bomb Threats in Schools*, U.S. Department of Justice, 2005.
- U.S. Dept of Education, *Early Warning, Timely Response: A Guide to Safe Schools*, Washington, DC, U.S. Dept of Education, 1998.
- U.S. Dept of Education, *Safeguarding Our Children: An Action Guide*, Washington, DC, U.S. Dept of Education, 2003.

- United States Attorney's Office District of Minnesota, *School Safety: Lessons Learned*, United States Attorney's Office District of Minnesota, 2006.
- Utah Department of Public Safety, *Guidelines for School Emergency Planning*, Salt Lake City (Utah), Utah Department of Public Safety, 2006.
- Virginia Center for School Safety and Office of Compensatory Programs, Virginia Department of Education, *Model Crisis Management Plan*, Virginia Department of Education, 1999.
- Virginia Department of Criminal Justice, Virginia Center for School Safety and Office of Compensatory Programs, Virginia Department of Education, *The Virginia Educator's Guide for Planning and Conducting School Emergency Drills*, Virginia Department of Criminal Justice, Virginia Center for School Safety and Office of Compensatory Programs, Virginia Department of Education, 2001.
- Virginia Tech Review Panel, *Mass Shootings at Virginia Tech April 16, 2007: Report of the Review Panel Presented to Governor Kaine Commonwealth of Virginia*, Virginia Tech Review Panel, 2007.
- Waterloo Catholic District School Board, *System Emergency Response Plan*, Waterloo Catholic District School Board, 2005.