



## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

### C-005-D-1 MESURES D'URGENCE – SITUATION D'URGENCE

Date d'émission : le 29 septembre 2007

Date de révision : le 24 juin 2014

Page 1 de 4

---

*Le masculin et le singulier sont utilisés dans ce document dans le seul but d'alléger le texte. Partout où les mots « parent », « parents », « père » ou « mère » sont employés, les mots « tuteurs » et « tutrices » sont également compris.*

#### 1.0 BUT

La présente directive administrative vise à assurer une gestion efficace des mesures d'urgence en établissant des normes opérationnelles de sécurité pour les élèves, membres du personnel et employés des garderies de nos établissements, en spécifiant les directives à suivre en situation d'urgence.

#### 2.0 DÉFINITIONS

- 2.1 « Situation d'urgence » s'entend d'une situation urgente qui exige le déclenchement d'une des quatre mesures suivantes :
- 2.1.1 « Évacuation » s'entend d'une opération qui consiste à déplacer vers une zone considérée sécuritaire, une ou plusieurs personnes qui se trouvaient initialement dans une zone dangereuse ou perçue comme telle.
  - 2.1.2 « Confinement pour sécurité » (*Hold and Secure*) s'entend d'un confinement pour un risque ou d'une menace qui se trouve à l'extérieur de l'école ou de l'édifice.
  - 2.1.3 « Confinement pour urgence environnementale » (*Shelter in place*) s'entend d'une urgence environnementale à l'extérieur de l'édifice.
  - 2.1.4 « Confinement barricadé, verrouillage » (*Lockdown*) s'entend d'un confinement pour un risque qui se trouve à l'intérieur de l'école ou de l'édifice.
- 2.2 « Plan d'urgence » s'entend d'une série de mesures spécifiques à suivre pour aider le personnel à mieux assurer la sécurité des élèves, du personnel, des visiteurs et des employés des garderies de nos établissements.

- 2.3 « Plan d'évacuation » s'entend d'un plan élaboré par la direction de l'école afin d'encadrer l'évacuation des lieux scolaires. Lors de son élaboration, une attention spécifique aux élèves ayant des besoins particuliers doit être considérée.

### 3.0 MODALITÉS D'APPLICATION

- 3.1 Chaque établissement du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales est tenu d'établir et de mettre à jour annuellement un plan d'urgence.
- 3.2 Le Conseil peut temporairement fermer une classe ou une école si cette mesure lui paraît inévitable en raison d'incendie, d'alerte à la bombe, de confinement barricadé (verrouillage), d'urgence civile ou d'autre menace similaire.

### 4.0 PLAN D'URGENCE

- 4.1 La direction d'école en collaboration avec le coordonnateur des Services d'entretien, élabore un plan d'urgence pour faire face aux situations critiques et aux urgences graves.
- 4.2 Le plan précise les mesures à suivre pour gérer les situations imprévues et soudaines et les conditions de reprise des activités scolaires.
- 4.3 Le plan d'urgence doit :
- 4.3.1 Être tenu à jour, facile d'accès et mis à la disposition de tous;
  - 4.3.2 Inclure un plan d'évacuation;
  - 4.3.3 Être adapté au type d'incident;
  - 4.3.4 Identifier les ressources nécessaires pour faire face à la situation;
  - 4.3.5 Préciser la source des ressources critiques;
  - 4.3.6 Identifier le rôle de chacun;
  - 4.3.7 Être affiché sur le site Internet du Conseil.
- 4.4 La direction de l'école doit :
- 4.4.1 Effectuer le nombre d'exercices d'urgence prescrits par la *Loi* et le Conseil au cours de l'année scolaire;
  - 4.4.2 Lors du début de chaque année scolaire au plus tard le 30 septembre, prévoir la formation de tous les élèves et faire part aux membres du personnel et des employés des garderies de nos établissements des faits saillants de cette directive administrative et du plan d'urgence;
  - 4.4.3 Au plus tard le 30 septembre, faire remplir le formulaire « C005-F1, Attestation de compréhension du plan d'urgence » par les membres du personnel et employés des garderies de nos établissements et le

---

---

transmettre à la direction du Service des finances comme preuve de conformité à la présente directive administrative;

- 4.4.4 Faire les modifications au plan d'urgence incluant le plan d'évacuation au besoin durant l'année;
- 4.4.5 Réviser le plan d'urgence annuellement et le soumettre à la direction du Service des finances pour fin d'approbation.

## **5.0 RESPONSABILITÉS LORS D'UN INCIDENT QUI DÉCLENCHE UNE SITUATION D'URGENCE**

### **5.1 La direction de l'éducation :**

- 5.1.1 Dispose des pouvoirs lui permettant de déterminer le niveau de l'urgence et de prendre les mesures nécessaires;
- 5.1.2 Peut autoriser la fermeture totale ou partielle d'un établissement scolaire;
- 5.1.3 Est disponible en tout temps car toute communication doit lui-parvenir;
- 5.1.4 En son absence, délègue une personne qui dispose des mêmes pouvoirs et assume la responsabilité pendant la durée de la situation d'urgence;
- 5.1.5 Communique avec la direction de l'éducation du Conseil coïncident dans le cas d'une école partagée;

### **5.2 La direction d'école ou l'enseignant désigné :**

- 5.2.1 Assure la sécurité des élèves et du personnel;
- 5.2.2 Demeure en communication constante avec la direction de l'éducation pour lui faire part de ses besoins et de l'évolution de la situation;
- 5.2.3 Dans les heures qui suivent le règlement d'une situation d'urgence dans les circonstances à l'article 2.1, soumet le formulaire « C005-F2 Rapport de situation d'urgence » à la direction de l'éducation et à la direction du Service des finances, dans lequel elle analyse les circonstances ayant entouré l'incident, décrit les mesures prises à cette occasion et propose, s'il y a lieu, des moyens d'améliorer les interventions futures.

### **5.3 Les membres du personnel :**

- 5.3.1 Informent les élèves sur les étapes à suivre pour assurer leur sécurité.

---

---

**6.0 PROTOCOLE DE COMMUNICATION**

- 6.1 Le membre du personnel qui constate l'incident d'urgence informe son superviseur (direction de l'école ou de service) qui s'assure que les services d'urgence appropriés sont contactés.
- 6.2 La direction de l'école assure la sécurité des élèves et du personnel (intervention de première instance qui pourrait inclure l'évacuation de l'édifice) et informe la direction de l'éducation de la nature de l'urgence.
- 6.3 La direction de l'éducation, selon l'information fournie par la direction de l'école, déclare, au besoin, une situation d'urgence. La direction de l'éducation convoque, au besoin, les membres du personnel-cadre et avise si nécessaire la présidence du conseil scolaire de la situation.
- 6.4 La direction de l'éducation demeure en communication constante avec la direction de l'école.
- 6.5 La direction de l'éducation consigne toutes les actions et toutes les décisions prises.
- 6.6 La direction de l'éducation détermine le type d'intervention et leurs échéances.
- 6.7 La direction de l'éducation déploie, au besoin, des personnes qui se rendront sur les lieux de l'incident. Une personne de ce groupe est le porte-parole et la personne ressource à partir de son arrivée sur les lieux de l'incident.
- 6.8 La direction de l'éducation remet les communiqués pour distribution aux médias, aux parents, aux membres du personnel et aux membres du Conseil.
- 6.9 Lorsque la situation est maîtrisée, la direction de l'éducation prévoit une session de débriefage afin de revoir l'efficacité de la réponse à la situation d'urgence et d'identifier les suivis qui en découlent.
- 6.10 Si la situation d'urgence a occasionné une perte matérielle substantielle ou si un élève ou employé a été blessé gravement, la direction de l'éducation fait un rapport de l'incident d'urgence aux membres élus.

**7.0 MAINTIEN DES SERVICES**

- 7.1 À moins que la direction de l'éducation n'ordonne la fermeture de l'établissement scolaire, les écoles demeurent ouvertes aux élèves qui s'y rendent.
- 7.2 Les écoles doivent accueillir seulement leurs élèves qui se présentent pour la durée de la journée scolaire régulière.
- 7.3 Les écoles doivent assurer un programme d'enseignement ou d'activités pertinentes adaptés aux circonstances.