

# Mesures d'urgence

Par: Nelson Lamoureux, Directeur

21 septembre 2009

# Information générale

## Objectifs

Le plan des mesures d'urgence vise à assurer la sécurité des occupants et des visiteurs de l'établissement, à en faciliter l'évacuation en cas de besoin, à renseigner les occupants sur la marche à suivre en cas d'évacuation, à maîtriser les débuts d'incendie ou de crise et à procurer des connaissances générales dans le domaine de la sécurité-incendie.

## Responsabilités

Le directeur et la directrice de centre sont responsable de la planification et de l'intervention en cas de toute situation d'urgence.

Tous les occupants de l'établissement doivent connaître les mesures à prendre en cas d'incendie et en cas de toute situation qui nécessitent l'intervention des personnes habilitées à assurer la sécurité des personnes et des biens.

C'est dans la mesure où on obtiendra la collaboration étroite de tous les occupants que le succès de l'opération requise pourra être assuré. Dans les faits, on peut préciser que les principales responsabilités du directeur et de la directrice de centre sont :

- a) faire appliquer les mesures qui s'imposent en cas d'urgence;
- b) faire établir et vérifier le plan d'évacuation de son établissement;
- c) s'assurer que les inspections requises soient effectuées conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- d) superviser le choix et l'entraînement des membres des équipes d'évacuation et de sauvetage : concierge, secrétaire et comité de crise;
- e) s'assurer que les membres des équipes d'évacuation et de sauvetage ainsi que les occupants ont toute l'information nécessaire;
- f) coordonner les exercices d'évacuation et de sauvetage et corriger s'il y a lieu les procédures établies;
- g) s'assurer de moyens de communication adéquats afin de permettre le contrôle et le déroulement du plan d'évacuation et de sauvetage;
- h) consulter les services locaux de protection contre les incendies, les services policiers municipaux et les organismes ou ministères concernés afin de s'assurer d'une cohérence d'action.

## Règles de base lors de situations d'urgence

Événement	Tâche
Situation d'urgence	Demeurer calme.
	Éviter la panique.
	Suivre les directives.
	Garder le silence.
	Collaborer au maintien de l'ordre et de la discipline.
	Demeurer calme!

# Incendie

Voici la procédure à suivre en cas d'incendie.

Événement	Tâches
Constat d'un début d'incendie	Déclencher le système d'alarme incendie au moyen de la manette la plus près du foyer d'incendie.
	Avertir la secrétaire, la direction ou la responsable qui communiquera immédiatement avec les services de protection contre les incendies de la ville.
	Repérer un extincteur chimique pour tenter de contenir ou d'éteindre le feu si celui-ci est mineur de toute évidence.
	Évacuer les lieux.
Évacuation	Rappeler aux élèves de rester calme.
	Avoir une liste d'élèves à jour.
	Fermer les fenêtres avant d'ouvrir la porte d'un local pour en sortir.
	Sonder la porte du revers de la main pour voir si elle est chaude avant de l'ouvrir. Demeurer à l'intérieur du local si elle est chaude.
	Refermer la porte du local en quittant et s'assurer que la porte ne soit pas barrée.
	Ne jamais s'aventurer dans une épaisse fumée.
	Ne pas s'habiller, sortir tel quel et quitter les uns derrière les autres par la porte désignée et se diriger vers le lieu de rassemblement.
	Marcher dans les corridors en longeant les murs de façon à dégager le centre.
	Si la première issue est impraticable, se diriger vers un autre issue.
Dégager les environs de l'établissement et rejoindre son lieu de rassemblement.	

Événement	Tâches
Rassemblement	Garder le silence afin de bien comprendre les instructions.
	Prendre les présences
	Signaler immédiatement toute absence dans son groupe à un des administrateurs ou à la secrétaire.
	Prendre en charge toute personne handicapée ou souffrant d'une maladie cardiaque ou respiratoire et la guider durant toute la procédure d'évacuation.
	Ne pas réintégrer l'établissement; si un enfant ou un employé manque à l'appel, le signaler sur-le-champs à un des administrateurs ou au pompier.
	Amorcer immédiatement la relocalisation des enfants et et du personnel si il n'est pas possible de réintégrer l'établissement.
Relocalisation	Réintégrer l'établissement suite à l'accord du responsable des pompiers. Si on ne peut réintégrer l'établissement suite à l'avis des pompiers, on communique avec les parents afin qu'ils viennent chercher leurs enfants.

# Panne électrique

Voici la procédure à suivre en cas de panne électrique.

Événement	Tâche
Panne électrique	Inciter fermement le personnel et les élèves à demeurer calme en attendant qu'une décision soit prise par la direction de l'école.
	La direction communique avec les autorités compétentes de l'importance et de la durée probable de la panne.
	Sitôt informée, la direction prend la décision qui s'impose.
	En cas de panne prolongée, la direction communique avec les Services éducatifs afin que ces derniers prennent la décision.

# Choc anaphylactique

Voici la procédure à suivre en cas de réaction allergique sévère ou autre.

Événement	Tâche
Réaction allergique sévère ou autre	L'épinéphrine est le médicament de première ligne à utiliser pour le traitement d'urgence chez une personne souffrant d'une réaction allergique potentiellement fatale.
	Ne pas utiliser les antihistaminiques ou les médicaments pour l'asthme comme traitement de première ligne en cas de réaction anaphylactique.
	Transporter immédiatement au CLSC toute personne ayant reçu une injection d'épinéphrine pour qu'elle soit examinée et mise en observation.
	Communiquer immédiatement avec le CLSC afin de les informer de la situation et de l'arrivée imminente de la personne atteinte.

# Présence d'une personne armée

Voici la procédure à suivre si on signale la présence d'une personne armée.

Événement	Tâche
Présence d'une personne armée	La direction ou une personne désignée appelle immédiatement la police.
	La direction ou une personne désignée émet un message codé à tous les employés pour les informer de la situation d'urgence (code d'urgence : Code rouge).
	Dès que le message codé est émis, les enseignants ferment et barrent les portes de leurs locaux.
	Les élèves se placent dans la classe de façon à ne pas être visible de la porte ou des fenêtres.
	Tous attendent le signal de la fin de l'alerte.
	Il ne faut absolument pas sortir du local où on se trouve avant le signal de fin de l'alerte.
	La direction ou une personne désignée informe la CSK de la situation.
	Se trouver face à la personne armée
Il faut absolument faire parler la personne.	
Il faut lui poser des questions.	
Il faut tenter de connaître ses griefs.	
Il faut tenter de connaître ses intentions.	
Il faut lui offrir de l'aide.	
Il faut tenter de la calmer et la décourager de poser son geste.	

# Autres problèmes possibles

Voici la procédure à suivre si un problème d'une nature autre que ceux discutés avant se produit.

Événement	Tâche
Événement inconnu, personne potentiellement « à risque » ou autre	La direction ou une personne désignée émet un message codé à tous les employés pour les informer de la situation d'urgence (code d'urgence : Code bleu).
	Dès que le message codé est émis, les enseignants ferment et barrent les portes de leurs locaux.
	Tous attendent le signal de la fin de l'alerte.
	La direction ou une personne désignée évalue la situation et appelle la police, l'hôpital, le maire ou le comité d'éducation au besoin.
	Si la situation perdure, la direction ou une personne désignée en informe les parents via le FM.

# Suivi

Après tout événement de nature traumatisante, il est important de faire appel à la commission scolaire pour obtenir de l'aide et les informer de ce qui s'est produit. La direction devrait rencontrer le personnel et les élèves avec l'aide du Comité d'éducation et aussi informer la communauté de la situation. La commission scolaire est mesurée de donner du soutien en cas de besoin.

Voici les noms et les numéros de téléphone des personnes ressources.

Personnes ressources	Téléphone
Sarah Airo, Directrice des services éducatifs, CSK	(819) 964-1136
Denis Daigle, Coordonnateur des écoles, CSK	(819) 964-1136
Soré Moller, Directrice adjointe, services complémentaires, CSK	(819) 964-2412
Police (KRPF)	(819) 492-9111
Mairie de Quaqtac	(819) 492-9912
CLSC	(819) 492-9090
Pompier	(819) 492-9000
Maggie Tooma, Présidente du Comité d'éducation	(819) 492-9040