

Domaine : **Administration**

Politique : [GOU 2.0 Milieu accueillant, engageant, novateur, durable, sain et sécuritaire centré sur le Christ](#)

En vigueur le 8 février 2021 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

GESTION DES URGENCES

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) s'engage à prendre les mesures nécessaires lors d'une situation d'urgence afin d'assurer la sécurité et le bien-être des élèves, des employés, des locataires, des parents/tuteurs et des visiteurs dans les écoles ou au siège social.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Lors d'une situation d'urgence dans une école ou au siège social, la sécurité et le bien-être des élèves, des employés, des locataires, des parents/tuteurs et des visiteurs demeurent la priorité.
- 2.2. Lors d'une situation d'urgence, les cadres responsables d'une école ou au siège social doivent suivre, dans la mesure du possible, les étapes décrites dans le Guide de mesures d'urgence disponible au portail Employés sous Mes outils / Santé et sécurité.
- 2.3. Afin d'assurer la sécurité et le bien-être des élèves et des employés dans certaines situations d'urgence (p. ex., incendie, explosion, défaillance du système de chauffage, bris d'eau, maladies infectieuses), la direction de l'éducation ou son délégué peut procéder à fermer temporairement l'école ou le siège social tel que précisé à l'article 5 ci-dessous.
- 2.4. Advenant une situation d'urgence, le comité d'administration se réserve le droit de déléguer temporairement des tâches ou de combler temporairement un poste clé, et ce, conformément à l'annexe [ADM 2.9.4 Plan de contingence](#) qui est révisé annuellement.

3. DÉFINITIONS

- 3.1. **Alerte à la bombe ou un colis suspect** : Les mesures de précaution à prendre en cas d'une alerte à la bombe ou d'un colis suspect posant un risque d'explosion.
- 3.2. **Confinement barricadé (Lockdown)** : Un confinement barricadé est une procédure déclenchée en réponse à un incident majeur ou à une menace de violence dans l'école ou en lien avec l'école ou dans un édifice du Conseil.

- 3.3. **Confinement pour sécurité (Hold and Secure) :** Un confinement pour sécurité est une procédure déclenchée lorsqu'il est souhaitable de sécuriser l'école en raison d'une situation à l'extérieur de l'école et qui n'est pas reliée à l'école, p. ex., vol de banque perpétré près de l'école.
- 3.4. **Confinement pour urgence environnementale (Shelter in Place) :** Un confinement pour urgence environnementale est une procédure déclenchée dans le cas d'une situation liée à l'environnement ou aux conditions météorologiques au cours de laquelle il faudrait garder toutes les personnes, qui se trouvent dans l'école ou à proximité de l'école, à l'intérieur de l'école afin de les protéger d'une situation externe. Voici quelques exemples d'urgence environnementale : déversement de produits chimiques, panne d'électricité généralisée, explosion, condition météorologique extrême, animal sauvage dans la cour de l'école.
- 3.5. **EMRV :** Un processus de prévention et d'évaluation des menaces et des risques de la violence (**EMRV**) exige que tout comportement violent, tout comportement inquiétant ou menaçant quelle qu'en soit la gravité soit pris sérieusement et évalué par l'équipe-école EMRV et au besoin par les équipes EMRV conseil et communautaire.
- 3.6. **Évacuation :** Une évacuation est une procédure déclenchée afin que l'ensemble des élèves, des employés, des locataires et des visiteurs quittent l'édifice en réponse à un problème de sécurité réel ou perçu, p. ex., alerte à la bombe, écoulement de produits chimiques, fumée, incendie. Dépendant des circonstances, l'évacuation peut être partielle ou totale.
- 3.7. **Exercice :** Un exercice est une activité d'évaluation et d'apprentissage menée dans un contexte de simulation. Cette activité vise à améliorer le savoir-faire des intervenants.
- 3.8. **Fermeture en raison de situation d'urgence :** Un protocole à suivre pour décider de la fermeture d'une école ou d'un lieu de travail avant, pendant et après les heures d'ouverture.
- 3.9. **Guide des mesures d'urgence :** Étapes à suivre, selon la situation d'urgence, pour appuyer les employés à veiller à la sécurité et au bien-être des élèves, des visiteurs, des locataires et d'eux-mêmes.
- 3.10. **Plan d'évacuation (incendie) :** Un plan élaboré par le superviseur du site avec les membres du personnel afin d'encadrer toute évacuation en cas d'urgence des lieux scolaires ou des bureaux administratifs. Le plan doit inclure les considérations à accorder aux personnes ayant des besoins particuliers et comprend des fiches de renseignements techniques de chaque école (p. ex., systèmes d'interphone, d'incendie, de chauffage et les listes de produits chimiques).
- 3.11. **Situation d'urgence :** Une circonstance urgente, pressante ou critique qui peut porter atteinte à la vie, à la santé, à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou qui peut causer des dommages importants aux biens matériels des écoles ou des bureaux administratifs. Une action immédiate est requise pour assurer la santé et sécurité de tous.

En situation d'urgence, la police assumera la responsabilité première nécessaire pour assurer la sécurité à l'école.

4. RESPONSABILITÉS

4.1. Surintendance d'éducation

- 4.1.1. Révise annuellement la directive administrative et le Guide des mesures d'urgence avec l'appui du Comité de collaboration professionnelle du Conseil (CCPC), le Comité des cadres et le Comité de fonctionnement dont ce dernier en fait l'approbation;
- 4.1.2. S'assure que chaque site a un plan d'évacuation (incendie) à jour, et conforme au modèle fourni par le Service des bâtiments;
- 4.1.3. Collabore avec les Services policiers locaux en matière de procédure d'intervention policière dans les écoles;
- 4.1.4. Appuie les directions et les directions adjointes des écoles et les directions de services lors de situations d'urgence;
- 4.1.5. Communique toute situation d'urgence, incluant la fermeture d'une école au bureau régional du ministère de l'Éducation de l'Ontario (communication du bureau de la direction de l'éducation ou son délégué).

4.2. Direction du Service des bâtiments

- 4.2.1. Fournit les informations nécessaires pour les fiches techniques du Plan d'évacuation (incendie) et autres plans requis;
- 4.2.2. Tient à jour pour chaque école les formulaires « School Police Emergency Action Response (SPEARS) » et en remet annuellement des copies au Service de police du Grand Sudbury et à la Police provinciale de l'Ontario;
- 4.2.3. Collabore avec les Services d'incendie quant au gabarit du Plan d'évacuation (incendie). S'assure que toutes les modifications apportées au Plan d'évacuation sont revues par un membre de la force policière locale, par le chef des pompiers local ou son représentant, ou selon le cas, par un représentant des agences de mesures d'urgence;
- 4.2.4. Appuie les directions d'écoles et de services lors de situations d'urgence;
- 4.2.5. Revoit avec les employés du siège social en septembre et en janvier le Guide des mesures d'urgence et le Plan d'évacuation (incendie);
- 4.2.6. Prévoit des mesures pour les employés du siège social nécessitant de l'aide pour évacuer.

4.3. Direction d'école

- 4.3.1. Révise annuellement le Plan d'évacuation (incendie);

- 4.3.2. Imprime et distribue tous les éléments du Guide des mesures d'urgence qui doivent être remis en format papier aux employés et aux locataires (p. ex., trousse de confinements divers, liste de numéros de téléphone d'urgence, chaîne téléphonique);
- 4.3.3. Revoit avec les employés, en septembre, le Guide des mesures d'urgence et le Plan d'évacuation (incendie) et avec attestation des membres du personnel;
- 4.3.4. S'assure de prévoir des mesures dans le Plan d'évacuation (incendie) et le Guide des mesures d'urgence pour les élèves et les employés nécessitant de l'aide à évacuer;
- 4.3.5. S'assure que toutes les modifications apportées au Plan d'évacuation (incendie) soient revues par le chef de prévention des incendies ou son délégué, ou selon le cas, par un représentant des agences de mesures d'urgence appropriées;
- 4.3.6. Envoie une copie électronique de son Plan d'évacuation (incendie) à sa surintendance d'éducation et à la coordination de la santé et de la sécurité;
- 4.3.7. Informe la direction adjointe et l'enseignant désigné/substitut afin qu'ils puissent agir dans son absence lors d'une situation d'urgence;
- 4.3.8. Organise six (6) exercices d'évacuation par année scolaire selon le Plan d'évacuation (incendie) : trois (3) à l'automne (septembre au 31 octobre) et trois (3) au printemps (1^{er} avril à la fin juin) dont une en collaboration avec le Service d'incendie;
- 4.3.9. Organise au moins deux (2) exercices de confinement barricadé (Lockdown), préférablement en présence des policiers, et note la date et l'heure dans le Guide des mesures d'urgence;
- 4.3.10. Selon le Plan d'évacuation (incendie), s'assure que chaque local de l'école est muni d'une affiche qui indique la sortie primaire lors d'une urgence ainsi qu'une sortie secondaire dans le cas que la sortie primaire soit bloquée;
- 4.3.11. S'assure que les employés et les élèves connaissent l'endroit où ils doivent se rassembler après une évacuation;
- 4.3.12. S'assure que les employés et les élèves connaissent la démarche à suivre pour la réintégration des locaux;
- 4.3.13. Tient à jour le registre dans le Plan d'évacuation (incendie) indiquant la date de chaque exercice, la nature de l'exercice, et les problèmes ou difficultés encourues;
- 4.3.14. Assure une étroite collaboration avec les municipalités et autres agences externes en ayant, entre autres, des discussions avant les situations d'urgence.

4.4. **Direction des communications et des relations externes**

- 4.4.1. Participe à l'élaboration de modèles de communication;

4.4.2. Détermine la stratégie de communication dans une situation d'urgence (quand, à qui et quel modèle de communication);

4.4.3. Assure les suivis au niveau de la communication interne et externe.

4.5. **Concierge**

4.5.1. Fait les vérifications nécessaires du site et de l'équipement telles que précisées dans le cartable d'inspection du concierge;

4.5.2. Appui la direction lors des exercices d'évacuation.

4.6. **Employé dans une école**

4.6.1. S'approprie, avec attestation annuelle, les étapes à suivre lors de situations d'urgence, et ce, à l'aide du Guide des mesures d'urgence et du Plan d'évacuation (incendie);

4.6.2. S'assure que son local d'enseignement est muni d'une affiche qui indique la sortie primaire lors d'une urgence ainsi qu'une sortie secondaire dans le cas que la sortie primaire soit bloquée;

4.6.3. Voit à la sécurité des élèves lors d'évacuation;

4.6.4. Coopère en tout temps lors des exercices d'évacuation.

4.7. **Employé au siège social et au Service des bâtiments**

4.7.1. S'approprie les étapes à suivre lors de situations d'urgence, et ce, à l'aide du Guide des mesures d'urgence;

4.7.2. Coopère en tout temps lors des exercices d'évacuation.

5. **FERMETURE D'UNE ÉCOLE OU DU SIÈGE SOCIAL**

5.1. Dans le cas d'intempéries, la direction de l'éducation procède selon les modalités établies dans la directive administrative [ADM 2.20 Journée d'intempérie](#).

5.2. Dans toutes autres situations d'urgence, la décision de fermeture d'école ou des bureaux administratifs est prise par la direction de l'éducation ou son délégué, en consultation avec les cadres concernés.

5.3. Dans le cas d'une maladie infectieuse, la direction de l'éducation ou son délégué doit communiquer avec le bureau de Santé publique de la région concernée qui conjointement évalueront la situation et prendront la décision.

6. **PROTOCOLE DE COMMUNICATION**

6.1. [GOU 6.0 Porte-parole officiel du Conseil](#)

7. RÉFÉRENCES

- 7.1. Guide des mesures d'urgences
- 7.2. [Guide sur les lois de l'Ontario qui régissent la divulgation de renseignements personnels concernant les élèves.](#)