

## SRMTI – PR – 1 - 2011

### Procédure en cas de situation d'urgence

OBJECTIF : Préciser les règles entourant les cas de situation d'urgence.

ORIGINE :

UNITÉ

RESPONSABLE : Service des ressources matérielles et des technologies de l'information

---

**Cette procédure a été autorisée par le soussigné et entre en vigueur immédiatement.**

---

**Directeur général**

**Date**

---

M. Claude St-Cyr,

---

# TABLE DES MATIÈRES

## **INTRODUCTION**

### **INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE DOCUMENT**

<b>*PROCÉDURES EN CAS DE SITUATION D'URGENCE</b> .....	4
--	---

### **DIVISION 1 RENSEIGNEMENTS SYNTHÈSES**

1.1 Liste des fonctions et des responsables.....	6
1.2 Répertoire téléphonique d'urgence.....	8

### **DIVISION 2 CONSIGNES À SUIVRE**

2.1 En cas d'incendie.....	10
2.2 En cas de panne d'électricité.....	11
2.3 En cas de tremblement de terre .....	13
2.4 En cas d'alerte à la bombe .....	14
2.5 En cas de fuite de gaz ou autres produits .....	16

### **DIVISION 3 DESCRIPTION DE TÂCHES**

3.1 Coordonnateur (directeur de l'édifice) .....	17
3.2 Coordonnateur adjoint (directeur adjoint) .....	20
3.3 Chef d'étage .....	21
3.4 Moniteur.....	24
3.5 Préposé au poste de contrôle (secrétaire).....	26
3.6 Responsable de l'entretien .....	28

### **DIVISION 4 PLAN D'ÉVACUATION DE L'ÉDIFICE**

4.1 Directives .....	30
4.2 Plan d'évacuation de l'édifice (spécimen).....	31

<b><u>DIVISION 5 PROTOCOLE D'ENTENTE</u></b>	
5.1 Centre d'hébergement temporaire .....	32
<b><u>DIVISION 6 RAPPORT D'INSPECTION (formule type)</u></b> .....	33
<b><u>DIVISION 7 RÉFÉRENCE CARTABLE D'URGENCE POUR FAIRE FACE À UNE SITUATION DE TIREUR ACTIF</u></b> .....	36
Schéma d'alerte .....	37
Fiche d'incident critique – Section A.....	38
Fiche d'incident critique – Section B.....	39
Index des données se rapportant à l'établissement .....	40
Section 3 – Numéros des services d'urgence .....	41
<b><u>DIVISION 8 MISE À JOUR DES INFORMATIONS NOMINATIVES ET PLAN DE COMMUNICATION</u></b> .....	44
1. Portée du plan d'urgence .....	44
2. Mise à jour du plan d'urgence .....	44
3. Localisation des cartables et des informations du plan d'urgence.....	44
<b><u>DIVISION 9 FORMULAIRES ( AIDE-MÉMOIRE)</u></b> .....	45
Aide-mémoire / Appel à la bombe .....	45
Aide-mémoire / Fuite de gaz naturel ou propane .....	47
Aide-mémoire / Incendie.....	48
Aide-mémoire / Panne électrique .....	49
Aide-mémoire / Tremblement de terre .....	50

## INTRODUCTION

Les procédures en cas de situation d'urgence ont été préparées afin de permettre l'implantation d'une stratégie d'évacuation dans les édifices de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

Les règlements relatifs à la sécurité dans les édifices publics obligent les propriétaires d'édifices publics à «établir un plan et une procédure d'évacuation» et de «renseigner les occupants et le personnel des moyens de sécurité, de sauvetage et d'évacuation mis à leur disposition». (Arrêté en Conseil no 315 et ses règlements de modification).

Dans la même ligne de pensée, le présent document s'inscrit comme étant un outil de travail pour la préparation d'un plan d'évacuation efficace en cas de désastre dans un édifice et d'assigner des tâches à chaque responsable afin d'avoir le meilleur contrôle possible de la situation.

La préparation du document a été inspirée des annexes 1, 2 et 3 du «Guide de préparation de plans d'évacuation et de sauvetage dans les écoles». L'adaptation a été faite en vue de simplifier le document et l'amener à une application pour édifice de modeste importance.

Il est à noter que le document sera rempli une fois que le Comité de planification de l'évacuation et de sauvetage aura été formé pour l'édifice.

Il est important de noter qu'il faudra également compléter et mettre à jour le cartable d'urgence pour faire face à une situation de tireur actif.

Une modification sera apportée à la programmation des systèmes d'alarme incendie afin que ceux-ci soient raccordés 24h/24 à la centrale d'alarme. Il sera cependant important de toujours contacter le 911 en cas du déclenchement du système d'alarme incendie.

Annuellement le SRMTI fera une présentation et un rappel des différentes mesures d'urgence au CCG.

Le Service des ressources matérielles demeure à la disposition du directeur afin de l'assister dans l'élaboration de son plan d'évacuation.

**INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE DOCUMENT**  
**«PROCÉDURE EN CAS**  
**DE SITUATION D'URGENCE»**

---

**DIVISION 1 RENSEIGNEMENTS SYNTHÈSES**

La **Division 1** renferme un résumé des renseignements spécifiques à l'édifice.

La «**Liste des fonctions et des responsables**» contient le nom de chaque responsable désigné pour chaque item inscrit.

Le chef d'étage pour chaque plancher aura un substitut.

Le nombre de moniteurs sera en fonction du nombre de locaux occupés pour chaque école. Veuillez indiquer le numéro du local avec le nom du moniteur correspondant. Le numéro du local utilisé sera celui indiqué sur la copie des plans envoyés avec le document.

Le «**Répertoire téléphonique d'urgence**» contient tous les numéros de téléphone nécessaires en cas de désastre.

Les numéros de téléphone seront en fonction de votre localité et de la proximité des services à intervenir en cas de désastre.

Il est obligatoire que la direction de l'établissement ainsi que le poste de secrétariat puissent avoir un accès rapide à cette procédure, aux cartables des mesures d'urgence pour les tireurs actifs et aux différents numéros d'urgence.

Il sera donc nécessaire de localiser les documents à un endroit désigné et de prévoir la programmation pour la composition abrégée des cellulaires et des lignes téléphoniques que les différents responsables devront utiliser.

**DIVISION 2 CONSIGNES À SUIVRE**

La **Division 2** renferme les consignes à suivre en cas de différents désastres.

Les différents responsables de l'édifice ainsi que le personnel temporaire devront être informés de ces consignes afin de les faire respecter aux occupants, sous leur responsabilité en cas de désastre.

### **DIVISION 3 DESCRIPTION DE TÂCHES**

La **Division 3** renferme la description de tâches pour chaque type de responsable dans l'édifice. Chaque description renferme le rôle, les responsabilités et les tâches spécifiques advenant un état d'urgence.

Une copie devra être remise à chaque responsable afin de bien connaître l'étendue de ses responsabilités.

Le document final devra renfermer, à cette division seulement, un exemplaire pour chaque type de responsable.

Il faut référer à la «**Liste des fonctions et des responsables**» pour connaître la liste des responsables assignés à chaque fonction.







**1.2 RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE D'URGENCE**

	<u>ADRESSE</u>	<u>TÉLÉPHONE</u>
<u>Coordonnateur :</u>	_____	Bur : _____
		Rés : _____
		Cell : _____
<u>Service de protection contre l'incendie :</u>	_____	Bur : _____
		Rés : _____
		Cell : _____
<u>Service de la police Sûreté municipale :</u> (s'il y a lieu)	_____	911
<u>Sûreté du Québec :</u>	_____	911
<u>Pompiers :</u>	_____	911
<u>Hôpital ou clinique médicale :</u>	_____	Bur : _____
		Rés : _____
		Cell : _____

**DIVISION 1**

**RENSEIGNEMENTS SYNTHÈSES**

**ADRESSE**

**TÉLÉPHONE**

Autobus scolaire : \_\_\_\_\_ Bur : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Rés : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Cell : \_\_\_\_\_

Service des ressources \_\_\_\_\_ Bur : \_\_\_\_\_  
matérielles de la \_\_\_\_\_ Rés : \_\_\_\_\_  
CSRS : \_\_\_\_\_ Cell : \_\_\_\_\_

Centre d'hébergement \_\_\_\_\_ Bur : \_\_\_\_\_  
temporaire : \_\_\_\_\_ Rés : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

Ambulances : \_\_\_\_\_ Bur : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Rés : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Cell : \_\_\_\_\_

Direction du Service \_\_\_\_\_ Bur : \_\_\_\_\_  
des communications : \_\_\_\_\_ Rés : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Cell : \_\_\_\_\_

Lieu de rassemblement (extérieur): Décrire précisément le lieu de rassemblement en tenant compte de la circulation, l'accessibilité pour les autobus, etc...)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **2.1 EN CAS D'INCENDIE**

### **Ce que chacun doit faire en cas d'incendie**

Il est essentiel d'agir rapidement pour éviter d'être cerné par les flammes ou de succomber aux effets des gaz, de la fumée ou de la chaleur.

### **Suivez bien les directives**

- 2.1.1 Si vous voyez de la fumée ou si vous découvrez un début d'incendie dans un local, faites immédiatement sortir tous les occupants, selon le plan d'évacuation. (***Gardez votre sans-froid***).
- 2.1.2 Avertissez la personne responsable (coordonnateur) de l'édifice en prenant bien soin d'indiquer **l'endroit de l'incendie**.
- 2.1.3 **Déclenchez l'alarme incendie.**
- 2.1.4 **Fermez toutes les portes après votre passage**, cela diminuera les courants d'air et ralentira la marche des flammes.
- 2.1.5 **À moins qu'il s'agisse d'un petit incendie** et que vous êtes certain de pouvoir le maîtriser avec un extincteur approprié, ne perdez pas de temps à essayer de le combattre, éloignez-vous-en, les pompiers sauront comment le contrôler.
- 2.1.6 **Ne retournez sous aucun prétexte dans un édifice en flammes**, pour quelque raison que ce soit.
- 2.1.7 **Souvenez-vous que**, dans un édifice rempli de fumée, l'air est toujours plus pur près du plancher, à une hauteur inférieure aux poignées de portes.
- 2.1.8 **Aussitôt que la cloche d'incendie retentit**, tous les occupants, sans exception, doivent immédiatement évacuer l'édifice.

Contactez la Direction générale et le Service des ressources matérielles via la centrale **1-866-943-1279** ou via **les cellulaires.**

- 2.1.9 **Évacuez** l'édifice par la sortie d'urgence désignée sur le **plan d'évacuation**.
- 2.1.10 **Il ne doit pas être permis aux occupants** de prendre leurs effets personnels au moment d'une évacuation.
- 2.1.11 **Le personnel et les occupants** doivent se diriger vers un endroit déterminé à l'extérieur de l'édifice et ils doivent y demeurer jusqu'à ce qu'une vérification soit faite à l'aide de la liste des présences. (Moniteur ou chef d'étage). Voir description du **lieu de rassemblement, page -7-**.
- 2.1.12 **Le personnel et les occupants** doivent, après vérification de la liste des présences, se diriger vers un endroit protégé des intempéries et près de l'école (Centre d'hébergement temporaire).

La direction d'école devra négocier à l'aide du «Protocole d'entente» pour l'utilisation de locaux en cas de désastre. (Exemples : sous-sol d'église, salle communautaire, etc.) Cet endroit sera désigné comme «**Centre d'hébergement temporaire**».

## **2.2 EN CAS DE PANNE D'ÉLECTRICITÉ**

- 2.2.1 Inciter fermement le personnel et les élèves à demeurer calme à leur poste en attendant qu'une décision soit prise par le coordonnateur ou la personne de la sécurité selon le cas.
- 2.2.2 Il appartient à la direction de l'édifice impliqué ou à son substitut de s'enquérir sans délai de l'importance et de la durée probable de la panne.
- 2.2.3 La direction avise le Service des ressources matérielles et des technologies de l'information.
- 2.2.4 En cas de panne prolongée, il appartient à la direction ou à la personne responsable de libérer, s'ils le jugent à propos, les élèves ou le personnel sous leur responsabilité avec l'autorisation de la direction générale.
- 2.2.5 Porter une attention particulière aux locaux internes : (sans éclairage naturel).

**Pendant toute la durée de la panne, la direction doit :**

- 2.2.6 ***Rassurer le personnel et les élèves et voir au maintien de l'ordre en les incitant au calme tout en demeurant à leur poste.***
- 2.2.7 Offrir une assistance technique au personnel autorisé à quitter leur poste de travail.
- 2.2.8 Aider les personnes qui se trouvent dans des pièces non éclairées (lieux d'aisance, salles fermées) à regagner leur poste.
- 2.2.9 Vérifier s'il y a des personnes dans les ascenseurs et tenter d'obtenir l'intervention des responsables s'il y a lieu.
- 2.2.10 Vérifier si les lampes d'urgence situées sur les étages fonctionnent et noter toute défectuosité observée.
- 2.2.11 Vérifier le fonctionnement du groupe électrogène et le niveau du carburant s'il y a lieu.

**Après le retour de l'électricité, la direction doit :**

- 2.2.12 Procéder à une visite des lieux afin de s'assurer de :
  - a) en période de chauffage, de vérifier le système (fournaise et pompe) ;
  - b) aux écoles qui possèdent des pompes pour l'eau, s'assurer de fermer les robinets ;
  - c) de fermer toutes les lumières.
- 2.2.13 Aviser le Service des ressources matérielles et des technologies de l'information de toutes anomalies.

**2.3 EN CAS DE TREMBLEMENT DE TERRE**

**Voici ce qu'il faut faire :**

- 2.3.1 Rester calme et ne pas s'affoler.
- 2.3.2 ***Rester à l'intérieur et ne pas courir dehors où vous pourriez être frappé par des débris ou éclats de verre.***
- 2.3.3 S'abriter immédiatement sous un bureau ou une table et se protéger la figure et la tête de ses bras.
- 2.3.4 Se tenir à une bonne distance des fenêtres, afin d'éviter les éclats de verre.
- 2.3.5 Quitter les lieux seulement sur l'ordre de la direction ou d'une personne en autorité ou des pompiers.
- 2.3.6 Si l'ordre d'évacuation est donnée : éviter les débris et retombées, les fils électriques, éclats de verre ou autres objets qui présentent des risques.
- 2.3.7 Suivre les directives des responsables de l'unité de secours à la lettre.
- 2.3.8 **Contactez la Direction générale et le Service des ressources matérielles via la centrale **1-866-943-1279** ou via **les cellulaires.****
- 2.3.9 Réintégrer l'édifice seulement quand la direction ou une personne en autorité en donne l'ordre.
- 2.3.10 Si vous êtes dehors lors des premières secousses, s'éloigner des bâtiments pour éviter les murs qui s'écroulent et les débris qui tombent.
- 2.3.11 Rester aussi loin que possible des lignes électriques ou des fils électriques rompus.

**2.4 EN CAS D'ALERTE À LA BOMBE**

2.4.1 Un risque d'attentat à la bombe peut être envisagé à la suite :

- a) de la réception d'une lettre ou une carte contenant des menaces d'attentat à la bombe ;
- b) d'un appel téléphonique informant de la présence d'une bombe dans l'édifice ;
- c) de la découverte d'un colis, valise, sac de voyage, boîte ou contenant dont la présence insolite ou le bruit qui en émane (minuterie) pourrait porter à croire qu'il s'agit d'une bombe.

2.4.2 Quiconque **reçoit un avis écrit** d'attentat à la bombe doit :

- a) transmettre sans délai l'avis et l'enveloppe à la direction ou à une personne en autorité afin de préserver la lettre et l'enveloppe avec soin : possibilité de prélever des empreintes digitales ;
- b) ***demeurer calme*** ;
- c) téléphoner immédiatement au **911** ;
- d) aviser la Direction générale et le Service des ressources matérielles via la centrale **1-866-943-1279** ou via **les cellulaires.**
- e) suivre les consignes du représentant du Service externe de sécurité publique.

2.4.3 Quiconque **reçoit un appel** à la bombe doit tenter d'obtenir des précisions quant à :

- a) l'heure et la date de l'explosion annoncée ;

- b) l'endroit exact de l'édifice où la bombe a été ou doit être placée ;
- c) genre de bombe ou d'engin explosif, la puissance de l'engin, la description du contenant, c'est à dire la forme, la grosseur, la couleur, les matériaux ;
- d) au comportement de l'individu : intoxiqué, nerveux, agité, etc... ;
- e) la langue, l'accent, le sexe et l'âge de l'interlocuteur ;
- f) tenter de reconnaître les voix ou bruits ambiants : sons de musique, circulation automobile, etc...;
- g) essayer d'obtenir le lieu d'origine de l'appel ;
- h) noter avec soin tous les renseignements ainsi obtenus ;
- i) transmettre sans délai, toutes les informations recueillies à la direction ou une personne en autorité pour que cette dernière appelle la Sûreté municipale ou la Sûreté du Québec selon l'endroit ;
- j) ***demeurer calme*** et conserver la conversation si celle-ci a été enregistrée sur ligne directe ou boîte vocale, si non enregistrée, vérifier la possibilité de faire \*69 pour tenter de retracer l'appel;
- k) téléphoner immédiatement au **911** ;
- l) aviser la Direction générale et le Service des ressources matérielles via la centrale **1-866-943-1279** ou via **les cellulaires.**
- m) suivre les consignes du représentant du Service externe de sécurité publique.



**DIVISION 2**

**CONSIGNES À SUIVRE**

2.4.4 Quiconque **découvre un colis suspect** doit :

- a) ne pas y toucher, ne pas l'enlever ni le déplacer ;
- b) demander aux personnes dans le secteur de s'en éloigner ;
- c) téléphoner immédiatement au **911**;
- d) aviser la Direction générale et le Service des ressources matérielles via la centrale **1-866-943-1279** ou via **les cellulaires**.
- e) suivre les consignes du représentant du Service externe de sécurité publique.

**2.5 EN CAS DE FUITE DE GAZ OU AUTRES PRODUITS**

2.5.1 Déversement de **produits chimiques** :

- a) ***évacuer la zone immédiatement*** ;
- b) arrêter les systèmes de ventilation ;
- c) téléphoner immédiatement au **911** ;
- d) aviser la Direction générale et le Service des ressources matérielles via la centrale **1-866-943-1279** ou via **les cellulaires**.
- e) suivre les consignes du représentant du Service externe de sécurité publique.

2.5.2 Fuite de **gaz** :

- a) ***évacuer immédiatement les lieux*** ;
- b) téléphoner immédiatement au **911**;
- c) aviser la Direction générale et le Service des ressources matérielles via la centrale **1-866-943-1279** ou via **les cellulaires**.
- d) suivre les consignes du représentant du Service externe de sécurité publique.

**3.1 Fonction : Coordonnateur (directeur de l'édifice )**

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Téléphone :** **Bur :** \_\_\_\_\_ **Rés :** \_\_\_\_\_ **Cell :** \_\_\_\_\_

**Substitut :**

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Téléphone :** **Bur :** \_\_\_\_\_ **Rés :** \_\_\_\_\_ **Cell :** \_\_\_\_\_

**Rôle :**

- 1) Met à exécution le plan des mesures d'urgence et fournit les directives nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement des mesures d'urgence dans l'école.
- 2) Advenant un état d'urgence, s'assure que l'évacuation des lieux est faite avec diligence et en bon ordre.

**Responsabilités :**

- 1) Est responsable de la sécurité de tous les élèves, professeurs, employés de soutien et de toutes autres personnes pouvant se trouver dans l'école.
- 2) Doit rédiger un guide pratique des mesures d'urgence pour son école et doit voir à l'implantation du plan d'évacuation.
- 3) Voit à la mise sur pied des équipes des mesures d'urgence, s'assure de la bonne marche de ces mesures d'urgence, fournit les renseignements requis, donne les directives si nécessaire et recrute un personnel sûr et responsable.
- 4) Au besoin, il convoque des séances d'information afin de s'assurer que les mécanismes d'évacuation sont fonctionnels.

***DIVISION 3***

***DESCRIPTION DE TÂCHES***

- 5) Coordonne des exercices théoriques et pratiques sur la manière d'utiliser les appareils d'extinction des incendies et sur les moyens d'évacuation.
- 6) Coordonne et dirige les exercices d'évacuation et de sauvetage.
- 7) Voit à ce que les directives et consignes concernant la prévention des incendies soient bien observées par tous.
- 8) Signale sans délai au responsable des services techniques et de l'entretien toute défektivité pouvant nuire à la sécurité et s'assure que les corrections sont apportées le plus rapidement possible.
- 9) S'assure que tout le matériel de protection-incendie est en bon état de fonctionner.
- 10) Prévoit et assigne des personnes qui apporteront assistance aux moniteurs au moment d'une évacuation des lieux.
- 11) Avise l'adjoint au coordonnateur, le préposé au poste de surveillance privé ou l'agent de sécurité en devoir lorsqu'il doit s'absenter.
- 12) S'assure que les toutes les informations sont continuellement mises à jour et que le personnel temporaire est informé des consignes nécessaires en cas de situation d'urgence.

**Tâches spécifiques advenant un état d'urgence :**

- 1) Lorsque l'alerte est donnée ou lorsqu'il est averti de vive voix d'un état d'urgence, le coordonnateur, ou son substitut, doit se rendre compte immédiatement du motif exact de l'urgence et en constater la gravité.
- 2) Juge si une évacuation partielle ou totale est requise.
- 3) Déclenche le système d'alerte central si le coordonnateur a été avisé d'un état d'urgence de vive voix.

***DIVISION 3***

***DESCRIPTION DE TÂCHES***

- 4) Avise la réceptionniste pour qu'elle puisse, dans le cas d'un incendie ou de toute autre situation d'urgence, avvertir les services d'urgence 911.

**Note : Dans le cas d'un incendie, même si le système d'alerte est relié à une centrale d'alarme. Il est obligatoire de contacter le 911 et confirmer les informations.**

- 5) Donne le signal d'évacuation et la dirige avec l'assistance de tous les membres de l'équipe des mesures d'urgence et voit à ce que l'évacuation se fasse avec bon ordre et rapidité.
- 6) Aviser la Direction générale et le Service des ressources matérielles via la centrale **1-866-943-1279** ou via les **cellulaires.**
- 7) Doit connaître le nombre de membres du personnel qui sont en devoir et aussi le nombre d'élèves et de visiteurs qui se trouvent dans l'immeuble au moment de l'alerte afin de s'assurer qu'il ne manque personne à l'appel.
- 8) S'assure qu'au moment de l'évacuation tout le monde se dirige vers un endroit suffisamment éloigné de l'édifice afin de ne pas nuire au travail des pompiers.

**Note : Si c'est en hiver, le coordonnateur devra s'assurer qu'après l'évacuation, les élèves et le personnel seront logés dans un endroit chauffé.**

- 9) À l'arrivée des pompiers, le coordonnateur ou son adjoint doit avvertir immédiatement l'officier en charge du service d'incendie si une des personnes manque à l'appel ou si tout le monde a été évacué.
- 10) Si c'est possible, désigne l'endroit du foyer d'incendie et une personne qui y conduira directement le pompier.
- 11) Surveille les méthodes de recherche et d'évacuation en cas d'attentat à la bombe et maintient la liaison avec les autorités policières concernées.

**DIVISION 3**

**DESCRIPTION DE TÂCHES**

- 12) Voit à ce que les moniteurs organisent leur groupe de manière à être prêts à procéder sans délai à l'évacuation dès que le signal sera donné.
- 13) Voit à ce que les chefs d'étage entreprennent les recherches dans tous les locaux, zones ou secteurs.
- 14) S'assure que les ambulanciers ont été avertis de l'état d'urgence.
- 15) S'assure que les clubs sociaux ont reçu l'appel.
- 16) Demeure à la disposition des médias d'information si les politiques locales de la commission scolaire le permettent.
- 17) Reste à la disposition des parents qui désirent des informations concernant leurs enfants.
- 18) Donne l'ordre de réintégrer l'édifice ou les locaux après les constatations requises avec les autorités civiles en place (pompiers ou policiers).

**3.2 Fonction : Coordonnateur adjoint (directeur adjoint de l'édifice, s'il y a lieu)**

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Téléphone :** **Bur :** \_\_\_\_\_ **Rés :** \_\_\_\_\_ **Cell :** \_\_\_\_\_

**Rôle :**

- 1) Assiste le coordonnateur lors de l'application du plan des mesures d'urgence.
- 2) S'assure, qu'advenant un état d'urgence, les directives du coordonnateur seront appliquées.

**DIVISION 3 DESCRIPTION DE TÂCHES**

---

**Responsabilités :**

- 1) Agit à la place du coordonnateur en l'absence de ce dernier.
- 2) Exécute les tâches qui lui sont confiées par le coordonnateur.
- 3) Assiste le coordonnateur dans ses fonctions et responsabilités.
- 4) Avise le coordonnateur de ses absences.

**Tâches spécifiques advenant un état d'urgence : (À exécuter en l'absence du coordonnateur)**

Mêmes tâches que le coordonnateur (voir pages 15-16-17).

**3.3 Fonction : Chef d'étage**

**Nom :** \_\_\_\_\_

**No téléphone :** **Bur :** \_\_\_\_\_ **Rés :** \_\_\_\_\_ **Cell :** \_\_\_\_\_

**Substitut :**

**Nom :** \_\_\_\_\_

**No téléphone :** **Bur :** \_\_\_\_\_ **Rés :** \_\_\_\_\_ **Cell :** \_\_\_\_\_

**Voir la Division 1 - 1.1 Liste des fonctions et des responsables.**

***DIVISION 3***

***DESCRIPTION DE TÂCHES***

---

**Rôle :**

- 1) S'assure que les équipements de service sont en état de fonctionner.
- 2) S'assure que tous les occupants de l'étage ont bien quitté les lieux au moment d'un état d'urgence.
- 3) Après chaque exercice d'évacuation, fait un rapport au coordonnateur.

**Responsabilités :**

- 1) Procède à l'inspection de toutes les sorties d'urgence de son étage, s'assure qu'elles ne sont pas fermées à clef ou autrement durant les heures d'occupation de l'édifice.
- 2) S'assure que les issues de dégagement sont libres en tout temps de tout obstacle.
- 3) S'assure que les portes séparant les corridors ou les escaliers sont tenues fermées.
- 4) Voit à ce que des informations relatives à la sécurité soient diffusées et bien comprises par tous les occupants de son étage et par les membres de son équipe.
- 5) S'assure que les personnes handicapées de son étage sont localisées et voit à ce que des mesures d'évacuation spéciale soient bien comprises et bien appliquées.
- 6) Voit au maintien de la mise à jour de la liste des groupes confiés à la responsabilité des moniteurs.
- 7) Signale sans délai au coordonnateur de l'école tout problème rencontré risquant de porter atteinte à la sécurité des occupants.
- 8) Voit à la formation et au remplacement s'il y a lieu des membres de son équipe.

**Tâches spécifiques lors de l'évacuation :**

Aussitôt que l'alarme retentit ou lors d'une constatation d'une urgence, le chef d'étage doit :

- 1) Voir à ce que les moniteurs organisent leurs groupes et soient prêts à procéder à l'évacuation des lieux.
- 2) Voir à ce que les occupants évacuent dans l'ordre en utilisant les escaliers et sorties désignées.
- 3) S'assurer que les personnes handicapées sont évacuées avec l'assistance requise et selon les directives reçues.
- 4) S'assurer, auprès des moniteurs, que tous les occupants sont bien évacués.
- 5) Ordonner aux personnes rencontrées de rejoindre immédiatement leur groupe respectif à l'endroit désigné.
- 6) Signaler sans délai au coordonnateur tout refus d'obtempérer à l'ordre d'évacuation.
- 7) Quitter les lieux seulement après s'être assuré que tous les occupants ont quitté le plancher et après avoir refermé les portes derrière lui.
- 8) Rejoindre son groupe au lieu de rassemblement désigné.



**3.4 Fonction : Moniteur \***

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_ **Bur :** \_\_\_\_\_ **Rés :** \_\_\_\_\_ **Cell :** \_\_\_\_\_

**No du local :** \_\_\_\_\_

**Voir la Division 1 - 1.1 Liste des fonctions et des responsables.**

**\* MONITEUR : (professeur, suppléant et tout responsable d'un groupe d'élèves dans un local.**

**Rôle :**

- 1) Lors d'un état d'urgence, procède à l'évacuation des élèves et des occupants en lieu sûr.

**Responsabilités :**

- 1) Maintient à jour une liste du groupe d'étudiants dont il est responsable (journal d'appel, registre de classes).
- 2) Informe les étudiants, anciens et nouveaux, de l'existence de l'unité de secours et de son fonctionnement, indique l'emplacement des sorties de secours, des avertisseurs manuels d'incendie et des extincteurs portatifs.
- 3) Signale au coordonnateur toute situation qui risque de porter atteinte à la sécurité des occupants.

**Tâches spécifiques lors d'une évacuation :**

- 1) Aussitôt que la cloche d'incendie retentit, tout le monde, sans exception, doit immédiatement évacuer l'édifice.
- 2) Ferme toutes les portes avant de quitter la pièce afin de diminuer les courants d'air et ralentir la marche des flammes.
- 3) Rassemble son groupe et évacue par la sortie d'urgence la plus proche ou celle qui a été désignée par la direction.
- 4) **Ne permet pas aux occupants de prendre leurs effets personnels** au moment de l'évacuation.
- 5) Voit à ce que les personnes ayant besoin d'aide reçoivent toute l'attention nécessaire et s'assure que les visiteurs suivent le mouvement du personnel.
- 6) S'assure que son groupe descend l'escalier de façon ordonnée.
- 7) Évite de parler, de courir durant l'évacuation ; des signes de la main doivent être utilisés pour commencer et arrêter la marche.
- 8) Les moniteurs et leurs élèves, ou toutes autres personnes, doivent se diriger vers un point prédéterminé à l'extérieur de l'édifice et ils doivent y rester jusqu'à ce qu'une vérification soit faite en tenant compte de chaque personne dans le bâtiment, autrement dit, faire l'appel nominal de tous les occupants pour s'assurer que tout le monde est bien sorti.

**3.5 Fonction : Préposé au poste de contrôle (secrétaire)**

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Téléphone :** **Bur :** \_\_\_\_\_ **Rés :** \_\_\_\_\_ **Cell :** \_\_\_\_\_

**Rôle :**

- 1) Assure une liaison permanente entre tous les membres du personnel et tous les services d'urgence requis au moment de la mise en opération du plan d'urgence afin d'assurer la coordination des informations et des directives.

**Responsabilités :**

- 1) Prépare une liste de noms et de numéros de téléphone des personnes à contacter pour l'exécution du plan d'urgence.
- 2) A en sa possession les noms des personnes assignées pour chaque fonction du plan d'urgence.
- 3) Possède une liste du personnel et des élèves qui fréquentent quotidiennement l'école.
- 4) Dans le cas où le poste de contrôle ne serait pas disponible au moment de l'alerte, le préposé doit prévoir un autre endroit où il pourra opérer et doit prévoir un duplicata du plan des mesures d'urgence.

**Tâches spécifiques advenant un état d'urgence :**

- 1) Dès la réception de l'avis d'une situation requérant l'évacuation totale ou partielle de l'édifice, **le préposé au poste de contrôle** communique immédiatement, selon le cas, avec les personnes suivantes :
  - . coordonnateur de l'équipe des mesures d'urgence
  - . service d'incendie (pompiers)
  - . Sûreté municipale ou Sûreté du Québec (selon l'endroit)
  - . directeur du Service des ressources matérielles
  - . ambulances (si nécessaire)
- 2) En cas d'évacuation totale ou partielle de l'édifice, il s'assure que tous les chefs d'étage ont évacué l'édifice ainsi que les moniteurs.
- 3) Tient le coordonnateur au courant de l'évolution des actions prises.
- 4) S'il y a lieu, doit avertir les personnes du centre d'hébergement temporaire afin qu'ils se préparent à recueillir les occupants de l'édifice.
- 5) En cas de désastre, **les communications avec les médias seront assurées par la direction du Service des communications**. La direction se rendra vers les lieux d'où elle assurera un contact avec la direction générale et avec les médias. En cas d'absence de la direction, c'est la direction générale qui assurera les communications avec les médias.

**3.6 Fonction : Responsable de l'entretien**

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Bur : \_\_\_\_\_ Rés : \_\_\_\_\_ Cell : \_\_\_\_\_

**Substitut :**

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Bur : \_\_\_\_\_ Rés : \_\_\_\_\_ Cell : \_\_\_\_\_

**Le substitut sera l'aide-concierge, s'il y a lieu.**

**Rôle :**

- 1) Maintient les services essentiels durant l'état d'urgence.
- 2) Remplit le **rapport d'inspection** (Voir Division 6)

**Responsabilités :**

- 1) Vérifie périodiquement le système d'alerte et les boîtes d'avertisseurs manuels.
- 2) S'assure que les extincteurs manuels sont placés aux endroits prévus et les vérifie régulièrement.
- 3) S'assure que **toutes les portes des sorties de secours** sont en bon état de fonctionnement, **que les issues de secours** sont libres de toutes obstructions en tout temps.
- 4) S'assure que l'équipement pour l'éclairage d'urgence est en bon état.

**Tâches spécifiques advenant un état d'urgence :**

- 1) Possède la clé-maîtresse qui ouvre toutes les portes de l'édifice.
- 2) A l'outillage nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des appareils techniques et mécaniques de l'édifice.
- 3) S'assure que, en tout temps, l'équipement technique et mécanique est en parfaite condition, y compris l'équipement de combat-incendie, et fournit à l'officier en charge du service d'incendie tous les renseignements pertinents en relation avec les installations techniques et mécaniques de l'édifice.
- 4) Se rend immédiatement sur les lieux de l'incendie pour constater la gravité.
- 5) Fait un rapport sommaire au coordonnateur.
- 6) Si besoin est, fait le nécessaire pour arrêter le courant électrique dans l'édifice ainsi que le système de chauffage et de ventilation afin d'empêcher la propagation des flammes dans l'édifice.

#### **4.1 Directives**

- 1) Indiquer sur **le plan d'évacuation** de la bâtisse, la localisation des informations suivantes :
  - a) poste manuel d'avertisseur d'incendie
  - b) extincteurs
  - c) boyaux à incendie
  - d) désignation des locaux desservis par chaque sortie à l'aide de flèches (voir spécimen)
  - e) inscrire sur **le plan d'évacuation** les informations additionnelles pour la bonne marche de l'évacuation.

- 2) Lorsque **le plan d'évacuation** de la bâtisse est officialisé, une copie sera affichée dans chaque local occupé.

Le responsable du local (professeur), avec les élèves, pourra dans le cadre d'une activité de sensibilisation, pour la prévention des incendies, ou toute autre activité similaire, faire colorer le local et le parcours à suivre sur **le plan d'évacuation**, lors d'une évacuation.

La couleur utilisée sera **«ROUGE»**.

- 3) Advenant des transformations physiques ou agrandissement à l'édifice, les changements devront être ajoutés **au plan d'évacuation** afin d'avoir **TOUJOURS** une représentation graphique fidèle des lieux. **(TRÈS IMPORTANT)**.

**DIVISION 4**

**PLAN D'ÉVACUATION DE L'ÉDIFICE**

**4.2 Plan d'évacuation de l'édifice (spécimen)**

**PLAN D'ÉVACUATION**

**CONSIGNES**

**INCENDIE 911**

- RESTEZ CALME ET APPELEZ LE 911
- DÉCLENCHEZ L'ALARME INCENDIE
- ÉLOIGNEZ-VOUS PRODIGES EN DANGER
- EN CAS DE FUMÉE, BARRAGEZ-VOUS, L'UNE MAIN EST PRÈS DU SOL

**ÉVACUATION**

- AU SIGNAL, OU EN CAS D'UN PROFESSEUR, SUIVEZ LES INSTRUCTIONS
- FERMER LES PORTES ET LES FENÊTRES EN QUITTANT VOTRE LOCAL (SI POSSIBLE)
- DÉFENSEZ-VOUS CALMEMENT VERS LE POINT DE RASSEMBLEMENT

**LÉGENDE**

- SORTIE
- SONNERIE D'ALARME INCENDIE
- CLICHÉ D'ALARME INCENDIE
- PANNEAU D'ALARME INCENDIE
- SORTIE
- TRAME D'ÉVACUATION
- POINT DE RASSEMBLEMENT

**École Larocque**

910 Rue Larocque  
Commission Scolaire - Région-de-Sherbrooke

**PLAN D'ÉVACUATION**

**CONSIGNES**

**INCENDIE 911**

- RESTEZ CALME ET APPELEZ LE 911
- DÉCLENCHEZ L'ALARME INCENDIE
- ÉLOIGNEZ-VOUS PRODIGES EN DANGER
- EN CAS DE FUMÉE, BARRAGEZ-VOUS, L'UNE MAIN EST PRÈS DU SOL

**ÉVACUATION**

- AU SIGNAL, OU EN CAS D'UN PROFESSEUR, SUIVEZ LES INSTRUCTIONS
- FERMER LES PORTES ET LES FENÊTRES EN QUITTANT VOTRE LOCAL (SI POSSIBLE)
- DÉFENSEZ-VOUS CALMEMENT VERS LE POINT DE RASSEMBLEMENT

**LÉGENDE**

- SORTIE
- SONNERIE D'ALARME INCENDIE
- CLICHÉ D'ALARME INCENDIE
- PANNEAU D'ALARME INCENDIE
- SORTIE
- TRAME D'ÉVACUATION
- POINT DE RASSEMBLEMENT

**École Larocque**

910 Rue Larocque  
Commission Scolaire - Région-de-Sherbrooke

**PLAN D'ÉVACUATION**

**CONSIGNES**

**INCENDIE 911**

- RESTEZ CALME ET APPELEZ LE 911
- DÉCLENCHEZ L'ALARME INCENDIE
- ÉLOIGNEZ-VOUS PRODIGES EN DANGER
- EN CAS DE FUMÉE, BARRAGEZ-VOUS, L'UNE MAIN EST PRÈS DU SOL

**ÉVACUATION**

- AU SIGNAL, OU EN CAS D'UN PROFESSEUR, SUIVEZ LES INSTRUCTIONS
- FERMER LES PORTES ET LES FENÊTRES EN QUITTANT VOTRE LOCAL (SI POSSIBLE)
- DÉFENSEZ-VOUS CALMEMENT VERS LE POINT DE RASSEMBLEMENT

**LÉGENDE**

- SORTIE
- SONNERIE D'ALARME INCENDIE
- CLICHÉ D'ALARME INCENDIE
- PANNEAU D'ALARME INCENDIE
- SORTIE
- TRAME D'ÉVACUATION
- POINT DE RASSEMBLEMENT

**École Larocque**

910 Rue Larocque  
Commission Scolaire - Région-de-Sherbrooke



«CENTRE D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE»

**ENTENTE MUTUELLE D'ENTRAIDE**  
**EN CAS DE SITUATION D'URGENCE**

**ENTRE**

\_\_\_\_\_

**CI-APRÈS APPELÉE**  
**PARTIE DE PREMIÈRE PART**

**ET**

**LA COMMISSION SCOLAIRE DE**  
**LA RÉGION-DE-SHERBROOKE**

**CI-APRÈS APPELÉE**  
**PARTIE DE DEUXIÈME PART**

**Les deux parties conviennent ce qui suit :**

Attendu que \_\_\_\_\_ offre ses locaux pour accueillir temporairement les élèves de l'école advenant un cas d'urgence à l'école.

Attendu que cette entente prendra automatiquement effet lors de la déclaration d'un état d'urgence à l'école.

Attendu que la surveillance et le contrôle des élèves sera la responsabilité de l'école.

**Fait et signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 200 .**

\_\_\_\_\_  
**PARTIE DE PREMIÈRE PART**

\_\_\_\_\_  
**PARTIE DE DEUXIÈME PART**

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Représentant le ou la

Représentant la CSRS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<u>OUI</u>	<u>NON</u>
<b>1. <u>EXTINCTEURS PORTATIFS</u></b>		
A) Dans les armoires d'incendie ?	_____	_____
B) Faciles d'accès ?	_____	_____
C) Étiquettes d'inspection attachées ?	_____	_____
D) Goupilles de sécurité en place ?	_____	_____
E) Indication de pression suffisante au manomètre?	_____	_____
F) Tuyau en bonne condition ?	_____	_____
G) Orifice du tuyau obstrué ?	_____	_____
H) Emplacement, type, opération connus du personnel ?	_____	_____
<b>2. <u>ARMOIRES D'INCENDIE (si existant)</u></b>		
A) Tuyaux en place ?	_____	_____
B) Le robinet à tuyau coulé ?	_____	_____
C) Tuyaux bien pliés et en bonne condition ?	_____	_____
D) Orifice de la lance obstrué ?	_____	_____
E) Clé à tuyau dans l'armoire ?	_____	_____
F) Armoire facile d'accès ?	_____	_____
<b>3. <u>SYSTÈME D'ALARME</u></b>		
A) Avertisseurs fixes au mur, faciles d'accès et en état d'opération ?	_____	_____
B) Défectuosité indiquée au panneau annonciateur ?	_____	_____
C) Timbre avertisseur fonctionne ?	_____	_____
D) Location et fonctionnement connus du personnel ?	_____	_____

	<u>OUI</u>	<u>NON</u>
<b>4. <u>ACCÈS AUX ISSUES ET ISSUES DE SECOURS</u></b>		
A) Portes, corridors et escaliers dégagés ?	_____	_____
B) Allées principales dégagées ?	_____	_____
C) Toutes les lumières d'urgence fonctionnent ?	_____	_____
D) Affiches de «sortie» fonctionnement ?	_____	_____
E) Emplacement de l'issue de secours connu du personnel de l'étage ?	_____	_____
<b>5. <u>ENRETIEN ET PROPRETÉ</u></b>		
A) Accumulation de matières combustibles (salle mécanique) ?	_____	_____
B) Matériel électrique et câblage en bonne condition ?	_____	_____
C) Rebuts placés dans les récipients appropriés?	_____	_____
<b>6. <u>CONSIGNES ET DIRECTIVES</u></b>		
A) Directives affichées et bien visibles ?	_____	_____
B) Plan d'évacuation affiché ?	_____	_____
C) Occupants de l'étage au courant du plan des mesures d'urgence ?	_____	_____
<b>7. <u>EXERCICES DE SAUVETAGE</u></b>		
Simulation d'exercices de sauvetage et d'évacuation appropriés dans la bâtisse ?	_____	_____

**8. ORGANISATION DES MESURES D'URGENCE**

**Indiquer tout changement dans l'organisation, toutes mesures susceptibles d'améliorer le plan des mesures d'urgence et faire toutes les observations utiles**

- . Veuillez compléter le **rapport d'inspection** deux (2) fois par année, soit vers le 15 août (avant le début des classes) et vers le 15 janvier (saison de chauffage).
  
- . Veuillez donner suite, à l'aide de réquisitions, pour la réparation, le remplacement de toute déficience notée dans le rapport.
  
- . Veuillez conserver une copie de ce rapport et en retourner une au **Service des ressources matérielles et des technologies de l'information.**

**OBSERVATIONS**

---

---

---

---

**Vérifié par :**

**Date :**

**Approuvé par :**

**Date :**

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

**PRÉS**

PLAN DE RÉPONSE  
POUR DES  
ÉTABLISSEMENTS  
SÉCURITAIRES

# CARTABLE D'URGENCE

Pour faire face à une situation de tireur actif,  
individu armé ou menace directe imminente

**CONFIDENTIEL** à l'usage exclusif du personnel autorisé de la direction de l'établissement d'enseignement et du service de police

Nom de l'établissement : École La Maisonnée

Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke

Ville de  
**Sherbrooke**  
Police



À l'usage exclusif de la direction de l'établissement



## Schéma d'alerte

Tireur actif/individu armé/menace directe imminente

### UNE PERSONNE À L'INTÉRIEUR OU À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

#### (A) DÉTECTE UNE MENACE GRAVE À L'INTÉGRITÉ PHYSIQUE

- Individu armé ou présumé armé \*
- Coups de feu (tireur actif, fusillade, etc.)
- Présence de blessés
- Menace directe imminente

\* Il est recommandé de ne pas confronter le suspect

#### (B) AVISE IMMÉDIATEMENT LA PERSONNE EN AUTORITÉ \*

\* La personne en autorité est tout membre du personnel administratif de l'établissement (directeur, directeur adjoint ou leur représentant), tel que désigné au plan de mesures d'urgence

### LA PERSONNE EN AUTORITÉ

#### (C) VALIDE RAPIDEMENT L'INFORMATION ET DÉTERMINE SI ELLE EST CRÉDIBLE

### SI LA MENACE EST CONFIRMÉE

#### (D) ORDONNE LE CONFINEMENT BARRICADÉ ET/OU L'ÉVACUATION

1. Annonce le confinement barricadé et/ou l'évacuation à l'aide du code approprié en utilisant le ou les moyens de communication prévus au plan de mesures d'urgence

Inscrire le code

2. Veille au respect des consignes pour le confinement barricadé et/ou l'évacuation (Voir les consignes de confinement barricadé/d'évacuation)

#### (E) APPELLE IMMÉDIATEMENT LE SERVICE DE POLICE

Inscrire le numéro d'urgence

1. Donne le signal d'alerte :

Inscrire le signal d'alerte

2. S'identifie, donne le nom et l'adresse complète de l'école
3. Précise la menace ●
4. Demeure en ligne
5. Note les événements et le moment où ils surviennent (Utiliser la section B de la fiche d'incident critique)

- Nombre de suspects et leur localisation
- Suspect(s) en mouvement ou stationnaire(s)
- Type de menace
- Description physique et identité du ou des suspects
- Description des armes
- Présence de personnes blessées

(Utiliser la section A de la fiche d'incident critique)

CONFIDENTIEL  
Ne pas diffuser



## Fiche d'incident critique – Section A

### Tireur actif, individu armé, menace directe imminente

Préciser la menace (voir étape E-3 du schéma d'alerte)

Menace		
<p>▪ <b>Type de menace</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tireur actif (fusillade, coups de feu)</p> <p><input type="checkbox"/> Attaque à l'aide d'explosifs</p> <p><input type="checkbox"/> Attaque à l'arme blanche</p> <p><input type="checkbox"/> Attaque à l'arme contondante</p> <p><input type="checkbox"/> Prise d'otages</p> <p><input type="checkbox"/> Individu armé</p> <p><input type="checkbox"/> Autre menace (préciser) : _____</p>	<p>▪ <b>Nombre de suspects</b> : _____</p> <p>▪ <b>Armes</b>, préciser le type et la décrire : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>▪ <b>Cibles de la menace</b> (lieux, individus, etc.) : _____</p> <p>_____</p>	
Suspect n° 1	Suspect n° 2	
<p>▪ <b>Sexe</b></p> <p><input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Indéterminé</p> <p>▪ <b>Description physique</b></p> <p>Taille : _____ m _____ cm / _____ pi _____ po</p> <p>Poids : _____ kg _____ lb</p> <p>Couleur des cheveux : _____</p> <p>Style des cheveux (longueur, texture, etc.) : _____</p> <p>Style et couleur des vêtements : _____</p> <p>_____</p>	<p>▪ <b>Sexe</b></p> <p><input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Indéterminé</p> <p>▪ <b>Description physique</b></p> <p>Taille : _____ m _____ cm / _____ pi _____ po</p> <p>Poids : _____ kg _____ lb</p> <p>Couleur des cheveux : _____</p> <p>Style des cheveux (longueur, texture, etc.) : _____</p> <p>Style et couleurs des vêtements : _____</p> <p>_____</p>	
<p>▪ <b>Localisation du suspect</b></p> <p><input type="checkbox"/> Stationnaire (préciser le lieu, le local) : _____</p> <p><input type="checkbox"/> En mouvement (préciser sa dernière localisation et la direction empruntée) : _____</p> <p>_____</p>	<p>▪ <b>Localisation du suspect</b></p> <p><input type="checkbox"/> Stationnaire (préciser le lieu, le local) : _____</p> <p><input type="checkbox"/> En mouvement (préciser sa dernière localisation et la direction empruntée) : _____</p> <p>_____</p>	
Présence de blessés		
<p>▪ <b>Nombre de blessés</b> : _____</p> <p>▪ <b>Nature des blessures</b> : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>▪ <b>Localisation des blessés</b> : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
Remarques		
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
Remplie par :	Date :	Heure :









## Index des données se rapportant à l'établissement

- Renseignements généraux sur l'établissement Section 1
  
- Personnes-ressources – établissement et commission scolaire Section 2
  
- Numéros des services d'urgence Section 3
  
- Plan d'évacuation de l'établissement Section 4
  
- Lieux d'hébergement temporaires Section 5
  
- Plan des rues avoisinantes de l'établissement et éléments tactiques Section 6
  
- Vue aérienne de l'établissement et autres établissements à risque à proximité Section 7
  
- Plan de photos extérieures et intérieures de l'établissement Section 8
  
- Renseignements sur les systèmes de l'établissement et clés maîtresses Section 9
  
- Obtention des listes de personnes à joindre : Section 10
  - 1) établissement
    - listes des élèves
    - listes du personnel
    - listes - occupation de l'établissement
    - liste - téléphones des locaux
  - 2) commission scolaire
    - autres listes pertinentes
    - ex. plans d'architecte (*blue print*)



**Section 3**

**Numéros des services d'urgence**

**POLICE**

**TIREUR ACTIF**




**COMPOSER LE**

**819 560-8679**

**Seulement si pas de réponse faire le 911**



### Numéros des services d'urgence

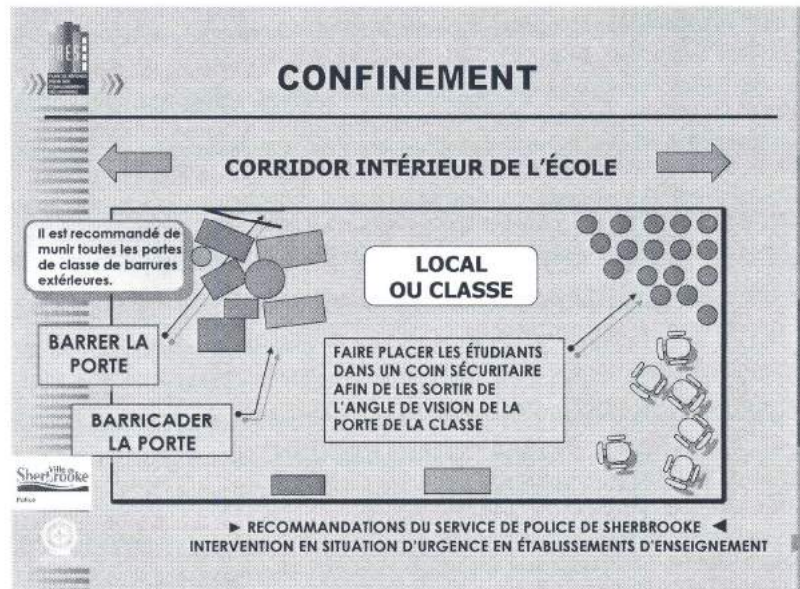
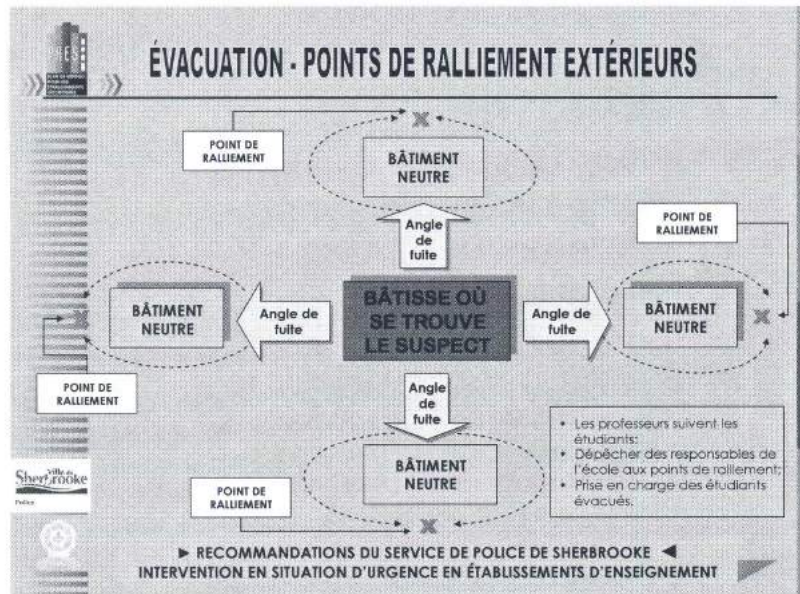
 <b>Police (Sûreté municipale)</b> Télécopieur 819 822-6088	<b>819 560-8679</b> (Si pas de réponse faire le 911)
 <b>Service d'incendie</b>	<b>819 821-5517</b> <b>911</b>
 <b>Ambulance</b>	<b>819 569-5559</b> <b>911</b>
<b>Centre antipoison</b>	<b>1 800 463-5060</b>
<b>Centre de santé et de services sociaux</b>	<b>819 829-9772</b>
<b>Info-Santé</b> (n° desservant tout le territoire du Québec, sauf les Terres-Cries-de-la-Baie-James et le Nunavik)	<b>811</b>
<b>CSST – Inspection</b> (en cas d'intoxication en milieu de travail)	<b>819 821-5000</b> (Lundi au vendredi 8 h 30 à 16 h 30) <b>1-866-302-2778</b> (soir, nuit et fin de semaine)
<b>Hydro-Québec</b>	<b>1-877-956-5696</b>
<b>Hydro-Sherbrooke</b>	<b>819 821-5728</b>
<b>Gaz</b>	<b>911</b>

Centrale d'alarme de la CSRS **1-866-943-1279**



## Section 4

### Plan d'évacuation de l'établissement



**1. Portée du plan d'urgence**

Les sinistres sont des évènements complexes qui peuvent survenir très rapidement. La gestion de ceux-ci commande une approche de gestion très différente des activités courantes et repose sur les constats suivants :

- Un plan de mesures en cas d'urgence ne peut prévoir dans les moindres détails toutes les actions qui devront être entreprises par chacun des intervenants.
- Le plan doit prévoir les grandes lignes d'action qui devront être prises afin d'atténuer les impacts du sinistre.
- Le plan est un outil de gestion stratégique visant à aider le personnel et les gestionnaires lors d'un sinistre.

Les éléments de cette procédure devront être adaptés pour tenir compte des spécifications et des situations particulières.

**2. Mise à jour du plan d'urgence**

Afin de conserver le plein potentiel d'utilisation du plan d'urgence, il est essentiel de s'assurer une continuelle mise à jour.

Que ce soit des renseignements nominatifs, numéros de téléphone et des responsabilités, celles-ci doivent être modifiées au fur et à mesure de l'arrivée et du départ du personnel.

**3. Localisation des cartables et des informations du plan d'urgence**

Tous les documents relatifs aux mesures d'urgence doivent être récupérés rapidement, il est donc nécessaire de les localiser dans un endroit sécuritaire et connu des personnes responsables.

Il est également nécessaire de formaliser une procédure qui permettra de faire suivre les informations nécessaires à tous les nouveaux employés permanents et temporaires.

**12.0 AIDE-MÉMOIRE / APPEL À LA BOMBE**

***Mise en garde***

*Vous devez adapter l'aide-mémoire à la capacité d'intervention de votre établissement.*

Vous trouverez de façon générale, les actions qui devront être appliquées lors de la mise en place de ce plan d'intervention spécifique. Il s'agit d'actions qui ont été placées dans un ordre logique d'intervention. Il est possible que certaines actions doivent être devancées ou retardées afin d'être adaptées à la situation.

NUM	PRINCIPALES ÉTAPES D'INTERVENTION	FAIT
1	Colliger l'information relative à la menace	
2	Interrompre toute communication par radios émetteurs-récepteurs	
3	Évaluer la menace et le risque	
4	Diffuser l'alerte auprès des intervenants d'urgence internes et externes	
5	Établir le poste de commandement	
6	Diffuser l'alerte auprès des membres du comité local des mesures d'urgence.	
7	Établir le niveau d'occupation et des activités particulières de l'école / centre.	
8	Déterminer la stratégie de gestion de l'événement	
9	Déterminer les secteurs de fouille	
10	Assurer un suivi sur les opérations de fouille (15 minutes)	
11	Prioriser les secteurs de fouille	
12	Dresser un bilan périodique (30 minutes) et informer le responsable des mesures d'urgence de la commission scolaire	
13	Assurer un arrimage avec le Service de police	
14	S'assurer du libre accès aux issues	
15	Fournir l'information relative à l'événement au responsable des communications de la commission scolaire	
16	Dresser un périmètre de sécurité s'il y a lieu	
17	Ordonner une évacuation préventive s'il y a lieu	
18	Anticiper les conséquences d'une évacuation	
19	Mettre fin à l'opération d'urgence	

# APPEL À LA BOMBE

## INSTRUCTIONS

- ▶ Restez calme
- ▶ Soyez poli
- ▶ Écoutez avec attention
- ▶ N'interrompez pas votre interlocuteur

NOM:

HEURE:

DATE:

## IDENTITÉ DE LA PERSONNE QUI MENACE

SEXE	COMPORTEMENT	CARACTÉRISTIQUES DE LA VOIX	ÉLOCUTION
<input type="checkbox"/> MASCULIN	<input type="checkbox"/> CALME	<input type="checkbox"/> COHÉRENT	<input type="checkbox"/> RAPIDE
<input type="checkbox"/> FÉMININ	<input type="checkbox"/> CORRECT	<input type="checkbox"/> INCOHÉRENT	<input type="checkbox"/> LENTE
<b>ÂGE (APPROXIMATIF)</b>	<input type="checkbox"/> EN COLÈRE	<input type="checkbox"/> DÉCIDÉ	<input type="checkbox"/> DISTINCTE
	<input type="checkbox"/> RIEUR	<input type="checkbox"/> ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ	<input type="checkbox"/> INDISTINCTE
<input type="checkbox"/> ADULTE	<input type="checkbox"/> LOGIQUE	<input type="checkbox"/> PROFONDE	<input type="checkbox"/> BÉGAYANTE
<input type="checkbox"/> ADOLESCENT	<input type="checkbox"/> ILLOGIQUE	<input type="checkbox"/> RAUQUE	<input type="checkbox"/> NASALE
	<input type="checkbox"/> GRANDE ÉMOTIVITÉ	<input type="checkbox"/> AGRÉABLE	<input type="checkbox"/> DÉFORMÉE
		<input type="checkbox"/> AVINÉE	<input type="checkbox"/> ZÉZAYANTE

PROVENANCE DE L'APPEL	BRUITS DE FOND
<input type="checkbox"/> DE LA LOCALITÉ	<input type="checkbox"/> MACH. D'USINE
<input type="checkbox"/> INTERURBAIN	<input type="checkbox"/> BRUITS MÊLÉS
<input type="checkbox"/> CABINE TÉLÉPHONIQUE	<input type="checkbox"/> TRAIN
<input type="checkbox"/> INTERNE (DU MÊME ÉDIFICE)	<input type="checkbox"/> AVION
	<input type="checkbox"/> ATMOS. DE FÊTE
	<input type="checkbox"/> CIRCUL. DE RUE
	<input type="checkbox"/> ANIMAUX
	<input type="checkbox"/> PSYCHIATRIE
	<input type="checkbox"/> MUSIQUE
	<input type="checkbox"/> AUCUN BRUIT
	<input type="checkbox"/> MACH. DE BUREAU
	<input type="checkbox"/> BRUITS DE VOIX

## RENSEIGNEMENTS SUR LA BOMBE

▶ **PRÉTEXTEZ DES DIFFICULTÉS D'AUDITION, FAITES PARLER VOTRE INTERLOCUTEUR, SI VOUS SENTEZ QU'IL EST DISPOSÉ À PARLER D'AVANTAGE, POSEZ-LUI LES QUESTIONS SUIVANTES:**

- ▶ Quand la bombe explosera-t-elle? (heure exacte) \_\_\_\_\_
- ▶ Combien reste-t-il de temps? \_\_\_\_\_
- ▶ Où est-elle placée? \_\_\_\_\_
- ▶ Quelle sorte de bombe? \_\_\_\_\_
- ▶ Comment se fait-il que vous en sachiez autant sur cette bombe? \_\_\_\_\_
- ▶ S'il y a des gens dans l'édifice, avertissez votre interlocuteur que l'explosion pourrait en blesser et tuer plusieurs.
- ▶ Par la description qu'il fait de l'endroit où est située la bombe, l'interlocuteur semble-t-il connaître l'édifice?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## 12.0 AIDE-MÉMOIRE / FUITE DE GAZ NATUREL OU PROPANE

### *Mise en garde*

*Vous devez adapter l'aide-mémoire à la capacité d'intervention de votre organisation.*

Vous trouverez de façon générale, les actions qui devront être appliquées lors de la mise en place de ce plan d'intervention spécifique. Il s'agit d'actions qui ont été placées dans un ordre logique d'intervention. Il est possible que certaines actions doivent être devancées ou retardées afin d'être adaptées à la situation.

NUM	PRINCIPALES ÉTAPES D'INTERVENTION	FAIT
1	Colliger les informations relatives à la nature de la fuite de gaz (origine, ampleur, type de gaz)	
2	Diffuser l'alerte auprès des intervenants d'urgence internes et externes	
3	Surveiller des sources d'ignition	
4	Établir un périmètre de sécurité	
5	Établir un poste de commandement	
6	Ventiler les lieux	
7	Arrêter l'alimentation en gaz	
8	Diffuser l'alerte auprès des membres de la direction	
9	Ordonner l'arrêt des systèmes de ventilation et d'aspiration	
10	Établir le niveau d'occupation de l'établissement	
11	Effectuer des relevés de concentration de gaz (LIE et LES)	
12	Effectuer le suivi des requêtes	
13	Dresser un bilan périodique (30 minutes) et en informer le CCMU	
14	Assurer un arrimage avec les Services de protection publique	
15	Préparer l'organisation à une évacuation préventive, s'il y a lieu	
16	Anticiper les conséquences d'une explosion (BLEVE)	
17	Ordonner la mise en place de la phase de retour à la normale	
18	Fournir l'information relative à l'événement au responsable des communications de la commission scolaire	
19	Mettre fin à l'opération d'urgence	



## 9.0 AIDE-MÉMOIRE / INCENDIE

### **Mise en garde**

*Vous devez adapter l'aide-mémoire à la capacité d'intervention de votre établissement.*

Vous trouverez de façon générale, les actions qui devront être appliquées lors de la mise en place de ce plan d'intervention spécifique. Il s'agit d'actions qui ont été placées dans un ordre logique d'intervention. Il est possible que certaines actions doivent être devancées ou retardées afin d'être adaptées à la situation.

NUM	PRINCIPALES ÉTAPES D'INTERVENTION	FAIT
1	Colliger les informations relatives à la nature de l'incendie	
2	Diffuser l'alerte auprès des intervenants d'urgence internes et externes	
3	Procéder au sauvetage des occupants	
4	Compartimenter et isoler l'incendie	
5	Coordonner les mesures de combat de l'incendie	
6	Établir un poste de commandement	
7	Diffuser l'alerte auprès des membres du comité local des mesures d'urgence	
8	Interrompre l'alimentation en gaz du secteur immédiat de l'incendie	
9	Anticiper les réactions chimiques	
10	S'assurer de l'opération optimale des systèmes d'autoprotection	
11	Établir le niveau d'occupation et les activités particulières de l'établissement	
12	Assurer l'arrimage avec les services de protection publique	
13	Dresser un bilan périodique (30 minutes) et informer le responsable des mesures d'urgence	
14	Effectuer le suivi des requêtes	
15	Préparer l'organisation à une évacuation préventive, s'il y a lieu	
16	Ordonner la mise en place de la phase de retour à la normale	
17	Fournir l'information relative à l'événement au responsable des communications de la commission scolaire	
18	Mettre fin à l'opération d'urgence	

## 9.0 AIDE-MÉMOIRE / PANNE ÉLECTRIQUE

### ***Mise en garde***

*Vous devez adapter l'aide-mémoire à la capacité d'intervention de votre établissement.*

Vous trouverez de façon générale, les actions qui devront être appliquées lors de la mise en place de ce plan d'intervention spécifique. Il s'agit d'actions qui ont été placées dans un ordre logique d'intervention. Il est possible que certaines actions doivent être devancées ou retardées afin d'être adaptées à la situation.

NUM	PRINCIPALES ÉTAPES D'INTERVENTION	FAIT
1	Diffuser l'alerte auprès des intervenants d'urgence internes	
2	Analyser la situation et les impacts à court, moyen et long terme	
3	Diffuser l'alerte auprès des membres du comité local des mesures d'urgence	
4	Établir le poste de commandement	
5	Assurer la surveillance du groupe électrogène	
6	Assurer la surveillance du système téléphonique	
7	Établir le bilan des impacts sur les activités particulières en cours	
8	Établir le niveau d'occupation de l'établissement	
9	Assurer l'arrimage avec les services de protection publique	
10	Dresser un bilan périodique (30 minutes) et informer le CCMU	
11	Évaluer les conditions atmosphériques	
12	Évaluer les besoins en énergie électrique d'appoint	
13	Évaluer l'alimentation en carburant du groupe électrogène	
14	Anticiper les conséquences d'un arrêt de la génératrice	
15	Évaluer le besoin d'appliquer le plan d'isolement	
16	Évaluer le plan de délestage	
17	Effectuer le suivi des requêtes	
18	Surveiller les effets d'entraînement lors du retour de l'électricité	
19	Fournir l'information relative à l'événement au responsable des communications de la commission scolaire	
20	Mettre fin à l'opération d'urgence	

## 9.0 AIDE-MÉMOIRE / TREMBLEMENT DE TERRE

### **Mise en garde**

*Vous devez adapter l'aide-mémoire à la capacité d'intervention de votre établissement.*

Vous trouverez de façon générale, les actions qui devront être appliquées lors de la mise en place de ce plan d'intervention spécifique. Il s'agit d'actions qui ont été placées dans un ordre logique d'intervention. Il est possible que certaines actions doivent être devancées ou retardées afin d'être adaptées à la situation.

NUM	PRINCIPALES ÉTAPES D'INTERVENTION	FAIT
1	Diffuser l'alerte auprès des intervenants d'urgence internes / externes	
2	Procéder au sauvetage des occupants, dénombrer les blessés et les victimes, organiser les secours	
3	Analyser la situation et les impacts à court, moyen et long terme	
4	Diffuser l'alerte auprès des membres du comité local des mesures d'urgence	
5	Établir le poste de commandement	
6	Assurer la surveillance du groupe électrogène	
7	Assurer la surveillance du système téléphonique	
8	Établir le bilan des impacts sur les activités	
9	Établir le niveau d'occupation du site	
10	Choisir les mesures palliatives, identifier les zones dangereuses et en interdire l'accès	
11	Ordonner un rationnement des ressources (eau, nourriture, fournitures d'hygiène)	
12	Réorganiser les horaires de travail (quart de 12 heures)	
13	S'assurer qu'il n'y ait pas d'incendie ni de danger d'incendie	
14	Détecter les fuites de gaz naturel ou de matières dangereuses	
15	Évaluer les dommages à la structure et s'assurer de la sécurité des installations	

## 9.0 AIDE-MÉMOIRE / TREMBLEMENT DE TERRE (SUITE)

NUM	PRINCIPALES ÉTAPES D'INTERVENTION	FAIT
16	Anticiper les besoins de transport	
17	Assurer l'arrimage avec les services de protection publique	
18	Dresser un bilan périodique (30 minutes) et informer le CCMU	
19	Évaluer les besoins en énergie électrique et en télécommunication	
20	Effectuer le suivi des requêtes	
21	Surveiller les effets d'entraînement et les risques de secousses sismiques secondaires	
22	Fournir l'information relative à l'événement au responsable de l'information	
23	Mettre fin à l'opération d'urgence	