

## **DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 132**

---

# **PRÉVENTION DES INCENDIES**

### **PRÉAMBULE**

Tous les employés du Conseil doivent pratiquer des mesures préventives face aux incendies afin de garantir la protection maximale des élèves, du personnel ainsi que des biens. Les exercices d'évacuations sont des composantes essentielles de la programmation scolaire.

### **DIRECTIVES**

1. La direction de l'école est responsable de développer, en respectant les codes prescrits et en consultation avec les pompiers, un programme et des directives qui assurent, en cas d'urgence, une évacuation rapide et ordonnée de l'édifice.
2. Ce programme doit prévoir, au moins :
  - 2.1 le développement de directives écrites prévoyant l'évacuation de l'école;
  - 2.2 l'affichage des routes d'évacuation primaire et secondaire dans chacun des locaux de l'école;
  - 2.3 la tenue de trois pratiques d'évacuation dans la première moitié de l'année scolaire et trois autres pratiques d'évacuation dans la deuxième moitié de l'année scolaire;
  - 2.4 la tenue d'une pratique d'évacuation pendant la première semaine de l'année scolaire afin de familiariser le personnel et les élèves avec les procédures;
  - 2.5 une révision périodique des procédures; et
  - 2.6 un rapport de chacune des pratiques d'évacuation contenant la date, le temps nécessaire pour compléter l'évacuation, les problèmes qui ont été rencontrés lors de la pratique et les actions entreprises pour contrer ces problèmes.
- 3 Tous doivent coopérer pleinement avec les pompiers et les inspecteurs afin de mettre en œuvre leurs recommandations.

### **PROCÉDURES**

#### **Exercices d'évacuation en cas d'incendie**

1. Il incombe à la direction de l'école ou à chaque école relevant du Conseil scolaire de préparer et d'afficher dans des endroits facilement accessibles, fréquentés par les élèves et (ou) les membres du personnel, une liste de mesures à respecter en cas d'incendie, c'est-à-dire :

- a) Le plan d'évacuation : le chemin le plus direct – clairement indiqué.
  - b) La marche à suivre en cas de découverte d'un début d'incendie :
    - modalité de déclenchement de l'alarme et autres mesures à prendre sans tarder par la personne qui découvre un début d'incendie;
    - signalement du début d'incendie au service des incendies le plus proche;
    - fermeture des portes et des fenêtres; mise en œuvre de toutes les autres mesures destinées à circonscrire, à contrôler et à éteindre le feu avant l'arrivée des pompiers;
    - évacuation et mise en sécurité – à une distance sécuritaire minimale de 100 pi –des élèves, du personnel et des autres personnes;
    - quand tous les élèves sont rassemblés à l'endroit désigné, chaque enseignant est tenu de s'assurer que personne ne manque à l'appel et de rapporter immédiatement tout problème à l'administration de l'école.
2. L'administration de l'école est tenue de communiquer les consignes de sécurité en cas d'incendie au début de chaque année scolaire, lors de la première réunion du personnel.
  3. L'administration de l'école doit :
    - effectuer au moins trois exercices d'évacuation en début d'année scolaire afin d'assurer que le personnel et les élèves connaissent la marche à suivre, le cas échéant. Trois autres exercices doivent être tenue avant la fin de l'année;
    - consigner la date et l'heure des exercices d'évacuation dans le rapport de fin d'année et remettre à la direction générale. ([Formulaire DA 132](#))
  4. L'administration de l'école doit coopérer pleinement avec les pompiers locaux afin mettre en œuvre leurs recommandations.

## Inspections

Le concierge en chef doit s'assurer que :

- les liquides et toutes les substances inflammables sont entreposés conformément au code des incendies de l'Alberta [Alberta Fire Code];
- les ordures et les déchets sont ramassés tous les jours et dûment entreposés à l'extérieur;
- les sorties sont libres de tout obstacle, dégagées et correctement éclairées;
- les halls et les couloirs sont libres de tout obstacle;
- les sorties ne sont pas verrouillées de l'intérieur quand l'édifice est occupé;
- les extincteurs sont inspectés au moins une fois par an et en état de marche en tout temps;

- tous les chiffons et (ou) vadrouilles imprégnés de produits inflammables (cire, peinture, etc.) sont :
  - placés à l'extérieur de l'édifice immédiatement après usage; ou
  - entreposés dans un contenant métallique hermétiquement fermé quand ils ne sont pas utilisés.
- le matériel électrique – les câbles et les accessoires – est installé conformément à la loi sur la protection contre les dangers de l'électricité [The Electrical Protection Act].

### **Inspection mensuelle :**

Conjointement avec le concierge en chef, la direction de l'école est tenue d'exercer une vigilance constante pour :

- assurer l'éclairage, le dégagement et la signalisation en bonne et due forme de tous les couloirs, les escaliers, les entrées et les surfaces au sol qui font partie intégrante d'un plan d'évacuation;
- assurer le bon état de marche de toutes les sorties et les dispositifs de dégagement de secours;
- assurer le bon état de marche et l'étiquetage en bonne et due forme de tous les extincteurs;
- assurer l'entreposage sécuritaire de toutes les substances dangereuses, conformément au code des incendies de l'Alberta [Alberta Fire Code];
- identifier tout risque d'incendie qui ne figure pas expressément dans l'Alberta Fire Code ou dans la présente politique; et le porter à l'attention des autorités compétentes.

### **Responsabilités du personnel scolaire : sommaire**

1. L'administration de l'école doit :
  - assumer la responsabilité de l'application de la politique actuelle d'évacuation en cas d'incendie;
  - veiller au respect des directives et des procédures relatives à la prévention incendie;
  - s'assurer que tout le personnel connaît les directives et les procédures relatives à la prévention incendie contenues dans :
    - la politique du conseil scolaire;
    - la politique de l'école.
  - désigner parmi le personnel un préposé à la sécurité-incendie qui sera chargé de veiller à l'évacuation de tous les enfants en cas d'incendie;
  - aviser le Conseil scolaire dans les plus brefs délais en cas d'incendie.

2. Les membres du personnel doivent :
- connaître la politique et les procédures établies par le Conseil scolaire et l'école en cas d'incendie;
  - connaître les issues de secours des salles où l'enseignement est dispensé;
  - connaître l'emplacement des alarmes dans l'édifice, ainsi que le dispositif d'arrêt;
  - connaître l'emplacement des tuyaux d'incendie et des extincteurs dans l'édifice;
  - mettre tout en œuvre pour s'assurer que les tablettes, les placards et les aires de rangement sont soigneusement gérés et ne posent aucun risque d'incendie.
3. Le concierge en chef doit :
- être pleinement informé de son rôle en cas d'incendie;
  - tester le système d'alarme incendie de l'école au moins une fois par semaine;
  - veiller au bon fonctionnement de toutes les alarmes;
  - remplacer immédiatement la vitre du système d'alarme-incendie en cas de bris.
  - s'assurer que toutes les sorties sont déblayées et restent praticables;
  - veiller scrupuleusement et fréquemment au bon fonctionnement des dispositifs de sortie de secours;
  - s'assurer que toutes les portes des couloirs qui conduisent vers les sorties ne sont pas verrouillées;
  - s'assurer que toutes les portes des cages d'escalier sont fermées en tout temps;
  - s'assurer que les moteurs à essence sont entreposés dans des lieux conformes au code du bâtiment de l'Alberta [Alberta Building Code] et au code des incendies de l'Alberta [Alberta Fire Code] concernant l'entreposage des liquides inflammables ou l'équipement contenant des liquides inflammables.

**Référence**

*Article 45, 60, School Act*

*Fire Prevention Act*