

SECTION 4- Préparation aux situations d'urgence

PRÉPARATION AUX SITUATIONS D'URGENCE

Aperçu	1
I. Exigences règlementaires.....	1
1. Exigences en matière d'intervention d'urgence	2
II. Lignes directrices pour satisfaire aux exigences règlementaires	3
1. Interventions face aux urgences identifiées	3
1. Confinement	3
2. Évacuation.....	3
3. Intervention ciblée.....	3
4. Évacuation d'une salle.....	3
2. Éléments du plan de préparation aux situations d'urgence	4
1. Parcours d'évacuation	4
2. Lieux de rassemblement	4
3. Plan d'intervention d'urgence	4
4. Trousse d'intervention d'urgence	4
5. Exercices de sécurité	5
6. Considérations particulières	6
7. Urgences liées à des maladies contagieuses	7
8. Urgences hors site	7
9. Inspections du système d'intervention d'urgence.....	7
10. Rôles et responsabilités	7
III. Exigences en matière de formation.....	14
1. Processus de mise en œuvre.....	14
Annexe I Inspections du système d'intervention d'urgence	16
Annexe II Outil d'élaboration d'intervention d'urgence.....	17
Formulaire de consignation d'exercice de sécurité	20

Préparation aux situations d'urgence

Aperçu

Toutes les organisations sont tenues d'établir un plan de préparation (intervention) aux situations d'urgence afin d'atténuer les effets de diverses catastrophes possibles. La préparation aux situations d'urgence est conçue pour assurer la santé, la sécurité et le bien-être de tous les occupants de l'installation au moment de l'évènement. Cette planification doit être suffisamment exhaustive pour faire face à divers types d'urgence.

Le conseil scolaire est confronté au défi d'avoir à gérer la préparation générale aux situations d'urgence pour toutes ces installations. Bien que plusieurs procédures d'urgence peuvent être communes parmi les écoles du conseil scolaire, chaque installation est responsable de l'élaboration d'un plan d'intervention d'urgence qui lui est propre et qui satisfait aux exigences et aux lignes directrices de la loi et du conseil scolaire.

Le conseil scolaire a élaboré des procédures qui fournissent aux écoles des directives concernant la façon d'intervenir face à divers évènements, chaque site ayant la possibilité de gérer les situations propres à son emplacement ou à ses particularités. La personne responsable des opérations sert de lien entre le conseil scolaire et les organismes gouvernementaux pour les situations d'urgence touchant toute la ville et concernant un ou tous les sites du conseil scolaire.

I. Exigences réglementaires

En vertu des lois provinciales, chaque école ou lieu de travail doit élaborer et mettre en œuvre un programme de préparation aux situations d'urgence sur place. L'employeur doit consulter les employés concernés relativement à l'établissement du programme de préparation aux situations d'urgence, HOUR ZERO et s'assurer que le programme est maintenu à jour. La préparation et l'intervention en cas d'urgence sont réglementées par l'Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code.

Selon l'Occupational Health and Safety Code, un programme de préparation aux situations d'urgence doit comprendre les éléments suivants :

- L'identification des urgences possibles.
- Des procédures pour gérer les urgences identifiées.
- La désignation de l'emplacement et du fonctionnement de l'équipement d'urgence.
- Les exigences en matière de formation en intervention d'urgence.
- L'emplacement et l'utilisation des installations d'urgence.
- Les exigences en matière de protection contre les incendies.

- Les exigences en matière d’alarme et de communication d’urgence.
- Les services de premiers soins requis.
- Les procédures d’évacuation.
- Les responsabilités attribuées en cas d’évacuation

1. Exigences en matière d’intervention d’urgence

La conformité de l’intervention d’urgence est jugée en fonction de la pertinence de l’intervention face à un incident imprévu. Les éléments sur lesquels un inspecteur ou un enquêteur se concentrerait sont les suivants :

- Les employés comprennent-ils le programme de préparation aux situations d’urgence ainsi que leur rôle et leurs responsabilités dans ce programme?
- Les employés sont-ils préparés adéquatement à assurer leur rôle de façon efficace?
- Le programme est-il approprié pour le lieu de travail précis concerné?
- La fréquence des exercices de sécurité est-elle appropriée et conforme aux exigences réglementaires?
- Tient-on des registres des exercices de sécurité? L’efficacité des exercices est-elle évaluée?
- Le programme de préparation aux situations d’urgence fonctionne-t-il comme prévu?
- Le processus visant à communiquer l’état d’urgence est-il efficace?
- Les visiteurs et les locataires des écoles et des fonctions approuvés du conseil scolaire sont-ils au courant du plan d’intervention d’urgence de l’installation?

Si la réponse aux questions est OUI, il y a conformité.

Les directions d’école et les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles prouvent la conformité en s’assurant que :

- Le temps et les ressources sont fournis aux employés afin de participer à l’élaboration du programme de préparation aux situations d’urgence.
- Les employés reçoivent une préparation adéquate pour tout incident imprévu, notamment la façon et le moment de donner l’alarme.
- Les fournitures et l’équipement requis (c.-à-d. les extincteurs, les trousseaux de premiers soins) sont disponibles et en bon état.
- Le nombre requis d’employés sont formés en matière d’urgence et de premiers soins de niveau standard.

II. Lignes directrices pour satisfaire aux exigences réglementaires

Le conseil scolaire a établi les situations suivantes comme étant des urgences possibles :

- Incendie et explosion
- Déversement de produit chimique
- Effondrement de bâtiment
- Interruption des services publics
- Phénomène météorologique violent
- Enlèvement
- Intrusion
- Armes
- Rassemblements de jeunes (troubles publics)
- Activité ou personne suspectes
- Alerte à la bombe

1. Interventions face aux urgences identifiées

Il y a quatre types d'intervention qui peuvent être mis en œuvre pour les situations d'urgences identifiées :

1. **Confinement** – cette intervention est utilisée pour garder les occupants dans leur salle ou leur zone afin de les protéger d'une menace (p. ex. un intrus) lorsqu'il est plus sécuritaire de rester dans le bâtiment que d'évacuer.
2. **Évacuation** – utilisée pour déplacer les occupants à l'extérieur du bâtiment par un parcours prévu afin d'éviter tout contact avec une menace possible (p. ex. un incendie).
3. **Intervention ciblée** – utilisée pour éloigner tous les occupants d'une menace (p. ex. inondation, interruption des services publics, déversement de produit chimique) et les diriger vers un emplacement précis à l'intérieur du bâtiment lorsqu'il est plus sécuritaire de rester à l'intérieur du bâtiment que d'en sortir. Une intervention ciblée est utilisée lorsque l'emplacement de la menace est connu et que celle-ci peut être confinée dans une zone précise. Les occupants doivent être orientés vers une zone qui est suffisamment loin de la menace pour assurer leur sécurité.
4. **Évacuation d'une salle** – utilisée pour garder les occupants éloignés d'une menace possible (p. ex. altercation entre élèves) à l'intérieur de la pièce pendant que l'enseignant gère la situation.

Pour communiquer l'intervention requise, un langage clair doit être utilisé plutôt que des mots codés.

2. Éléments du plan de préparation aux situations d'urgence

Chaque lieu de travail doit rédiger un plan d'intervention d'urgence annuel à l'aide du modèle de plan d'intervention d'urgence. Les éléments suivants doivent être inclus dans un plan d'intervention d'urgence :

1. **Parcours d'évacuation** – les parcours d'évacuation principal et secondaire du lieu de travail doivent être affichés dans chaque salle occupée à l'intérieur de l'installation. Les sites administratifs doivent afficher les parcours d'évacuation principal et secondaire dans chaque salle de réunion à l'intérieur de l'installation. Veiller à ce que les numéros des salles sur le plan d'étage de l'installation correspondent aux numéros de salle réels.
2. **Lieux de rassemblement** – chaque lieu de travail doit désigner des lieux de rassemblement principaux et secondaires et en informer tous les occupants. Les lieux de rassemblement principaux sur place seront utilisés pour maintenir le personnel et les élèves à une distance sécuritaire du bâtiment. Les lieux de rassemblement secondaires doivent être désignés et officiels, et les dispositions préalables doivent être prises pour leur utilisation lorsqu'il faut évacuer les occupants du site. Les lieux de rassemblement secondaires doivent être confirmés par écrit annuellement.
3. **Plan d'intervention d'urgence** – toutes les salles de classe et les zones de travail occupées doivent disposer d'un plan d'intervention d'urgence du site. Ce plan est un résumé des procédures d'urgence.
4. **Trousse d'intervention d'urgence** – chaque lieu de travail doit préparer et entretenir une trousse d'intervention d'urgence pour appuyer le plan de préparation aux situations d'urgence. S'assurer que la trousse d'intervention d'urgence est conservée dans un endroit sécuritaire, mais accessible en tout temps. En raison du contenu de la trousse d'intervention d'urgence, des mesures de sécurité supplémentaires doivent être prises pour protéger la trousse (p. ex. classeur verrouillé, coffre-fort) lorsque le bureau n'est pas occupé. La trousse d'intervention d'urgence doit comprendre les éléments suivants :
 - Au moins trois copies à jour du plan d'intervention d'urgence du site.
 - La liste à jour de tous les membres du personnel et élèves dans l'installation.
 - La liste des coordonnées d'urgence des parents ou des tuteurs des élèves (mise à jour chaque année en septembre et en février).
 - La carte d'appel d'urgence (voir les *Formulaire*s).
 - La feuille d'inventaire des produits chimiques (voir la section *Dangers chimiques*).

- La carte des parcours d'évacuation indiquant les parcours principaux et secondaires.
- Un mégaphone.
- Cinq lampes de poche avec une réserve de piles (emballées séparément) ainsi qu'une réserve d'ampoules de rechange.
- Un radio AM-FM portatif avec une réserve de piles emballées séparément.
- Au moins trois planchettes à pince.
- Diverses fournitures de bureau : stylos, crayons (aiguillés), boîte de trombones, papier et enveloppes à entête, ficelle, ruban adhésif.
- Trousse de premiers soins portative n° 3 (sac banane).
- Liste des secouristes qualifiés sur place (mise à jour chaque année en septembre et en février).
- Des couvertures d'urgence.
- Du ruban « Attention – Ne pas entrer ».
- Des gants en vinyle.

5. **Exercices de sécurité** – l'objectif des exercices est de s'assurer qu'en cas d'urgence, les personnes présentes dans les bâtiments du conseil scolaire peuvent quitter le bâtiment, s'y déplacer ou s'y protéger de façon ordonnée, sans panique et avec maîtrise de soi. La rapidité d'un exercice est importante, mais elle ne doit pas être privilégiée au détriment du bon ordre. Reconnaître que les réactions personnelles pendant une urgence réelle peuvent altérer l'efficacité de l'exécution d'un plan d'intervention d'urgence.

Les procédures et les directives relatives aux exercices de sécurité doivent être revues annuellement avec le personnel, y compris les travailleurs contractuels permanents, et les élèves. Les éléments suivants doivent être mis en œuvre au moment de la planification d'un exercice de sécurité :

- Toutes les écoles doivent effectuer un exercice de sécurité par mois, **avec un minimum de trois exercices d'évacuation en cas d'incendie avant le 21 décembre et un minimum de trois exercices d'évacuation en cas d'incendie avant le 30 juin pour un total de six exercices au cours de l'année scolaire. En outre, deux exercices de confinement doivent être réalisés, dont un avant l'Action de grâce.** Le choix des deux autres exercices de sécurité à effectuer est à la discrétion du directeur d'école. (Les quatre types d'exercice de sécurité sont : **intervention ciblée, évacuation, confinement et évacuation d'une salle**). Tous les sites autres que les écoles doivent effectuer au moins un exercice d'évacuation en cas d'incendie par année.
- Le plan d'intervention d'urgence doit être facilement accessible au personnel dans chaque pièce de chaque école.
- S'assurer que chaque exercice de sécurité est documenté dans le formulaire de consignation d'exercice de sécurité du conseil scolaire et classé dans le classeur des documents de SST du conseil scolaire (voir *Formulaires*).
- Revoir et corriger les problèmes identifiés comme des préoccupations à la suite des exercices de sécurité avec le personnel et les élèves.

Les éléments suivants doivent être mis en œuvre au moment de la réalisation d'un exercice de sécurité :

- La direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles ou l'administrateur désigné doit être à l'origine de tous les exercices de sécurité. La tâche de déclencher l'alarme, le cas échéant, doit faire l'objet d'une rotation entre les membres du personnel afin de favoriser la bonne connaissance des procédures d'urgence.
- L'alarme incendie doit être déclenchée pendant un exercice d'évacuation (incendie).
- **Chaque site doit informer au moins une heure avant un exercice d'évacuation en cas d'incendie, afin de préciser l'heure à laquelle l'alarme sera déclenchée, et appeler l'entreprise après l'exercice pour l'informer que l'exercice est terminé.**

➤ **École Quatre-Vents** :Consolidating Monitoring Systems à Grande Prairie au 1-866-646-1159

➤ **École Nouvelle Frontière** Les pompiers = 780-538-0393 NDS Security = 1-866-646-1159

➤ **École Héritage** CML Edmonton 1-866-646-1159 et le chef de pompier Marcel Maure 780-837-2455

- Tous les occupants doivent participer à l'exercice de sécurité.
- S'assurer que les occupants quittent le bâtiment ou se déplacent à l'intérieur de celui-ci de façon ordonnée et que les files des classes ne se croisent pas pendant l'évacuation.
- S'assurer que personne n'entre dans les bâtiments après une évacuation jusqu'à ce que le signal de fin d'alerte indique que le bâtiment est sécuritaire.
- S'assurer que tous les rôles et responsabilités individuels requis pour un plan de préparation aux situations d'urgence sont attribués aux employés désignés et à leur remplaçant.
- Des considérations particulières doivent être établies pour les personnes ayant des incapacités physiques ou mentales.

6. **Considérations particulières** – chaque lieu de travail doit établir un plan de dispositions particulières pour aider le personnel et les élèves ayant des incapacités physiques ou mentales, qu'elles soient permanentes ou temporaires (p. ex. une jambe cassée), à respecter les procédures d'intervention pour les diverses urgences identifiées.

Un plan de dispositions particulières pour les personnes ayant une mobilité réduite doit tenir compte de la capacité de la personne à sortir du bâtiment et du degré d'assistance requis. Pour obtenir de l'aide, veuillez communiquer avec un représentant en SST.

7. **Urgences liées à des maladies contagieuses** – dans l'éventualité d'un conseil scolaire ou d'un lieu de travail touché par une urgence liée à une maladie contagieuse, chaque lieu de travail recevra des directives du conseil scolaire et/ou d'Alberta Health Services.

8. **Urgences hors site** – chaque lieu de travail doit consulter le règlement du conseil scolaire relatif aux sorties éducatives, aux excursions et aux déplacements des élèves dans le cadre de la préparation aux événements hors site. S'assurer de consulter le guide de planification de sortie éducative et de remplir les formulaires.

En cas d'urgence pendant un événement hors site :

- S'éloigner de la zone à risque afin d'assurer la sécurité des élèves.
- Garder les élèves ensemble.
- Appeler le 9-1-1. Vérifier s'il y a des personnes blessées.
- Appeler la direction d'école et expliquer la situation d'urgence.

9. **Inspections du système d'intervention d'urgence** – voir l'Annexe I pour connaître les responsabilités des personnes et des services au conseil scolaire en ce qui concerne l'inspection des systèmes d'intervention d'urgence. Les directions d'école et les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles vérifient si les inspections sont effectuées au moyen de la documentation fournie.

10. **Rôles et responsabilités** – chaque lieu de travail doit s'assurer que tous les employés sont informés de leurs rôle et responsabilités dans le cadre de chacune des quatre interventions d'urgence identifiées. Les nouveaux employés et les remplaçants doivent être régulièrement informés de leurs rôle et responsabilités.

Voir l'Annexe I pour connaître les personnes et les services responsables au conseil scolaire en ce qui concerne l'inspection des systèmes d'intervention d'urgence.

Rôles lors d'un confinement	Responsabilités
Administrateurs de l'école (directeur, directeur adjoint ou son remplaçant) et personnel de soutien de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la situation et déterminer les besoins. • Communiquer avec les occupants en utilisant un langage clair. • Informer le personnel de l'intervention et préciser si la situation survient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'installation. • Communiquer avec les services d'urgence (9-1-1). • Communiquer avec la direction général du secteur afin de l'informer de la situation. • Apporter la trousse d'intervention d'urgence dans la salle sécuritaire désignée. • Composer les numéros applicables de la carte d'appel d'urgence (située dans la trousse d'intervention d'urgence). • Rencontrer le personnel d'urgence, s'il est sécuritaire de le faire. • Diriger toutes les demandes de renseignements des médias aux Services de communication du bureau central (1-866-624-8855).

Enseignants	<ul style="list-style-type: none"> • Rappeler les procédures de confinement aux élèves. • Garder les élèves loin des portes et des fenêtres. • Consulter le tableau à feuilles d'intervention d'urgence de la classe. • Si la situation a lieu à l'extérieur de l'installation, fermer les couvre-fenêtres des fenêtres qui donnent sur l'extérieur. • Si la situation a lieu à l'intérieur de l'installation, garder les fenêtres qui donnent sur l'extérieur ouvertes si possible et les fenêtres qui donnent sur l'intérieur couvertes, si possible. • Être prêt à évacuer très rapidement, au besoin. • S'assurer que la porte est verrouillée. • Maintenir un environnement calme en restant calme et en rassurant les élèves, leur dire que tous les efforts possibles sont déployés pour rétablir la situation. • Assurer le silence complet. • Ne pas ouvrir la porte si quelqu'un frappe; le personnel du conseil scolaire et le service de police de Calgary ont les clés pour entrer. • Garder les élèves au sol, loin de la ligne de visée des fenêtres. • Demander aux élèves de fermer leurs appareils mobiles et de les placer devant eux. • En cas coup de feu ou d'explosion, s'assurer que tout le monde reste au sol. • Rester dans la salle sécuritaire jusqu'à ce que d'autres directives soient données. • Être au courant des allergies des élèves au moment de préparer les trousseaux de réconfort • Diriger toutes les demandes de renseignements des médias à l'administration.
Concierges	<ul style="list-style-type: none"> • S'il est sécuritaire de le faire, se rendre vers la zone de bureaux et être disponible pour appuyer la direction. S'il n'est pas sécuritaire de le faire, se mettre à l'abri dans une salle verrouillée.

Rôles lors d'une évacuation	Responsabilités
Administrateurs de l'école (directeur, directeur adjoint ou son remplaçant) et personnel de soutien de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la situation et déterminer les besoins. • Apporter les éléments suivants aux lieux de rassemblement désignés : <ul style="list-style-type: none"> - Trousse d'intervention d'urgence. - Feuille d'inscription des visiteurs. • Communiquer avec les services d'urgence (9-1-1), au besoin. • Composer les numéros applicables de la carte d'appel d'urgence (située dans la trousse d'intervention d'urgence). • Communiquer avec la direction général de votre secteur. • Ramasser les feuilles de présence dans les relevés des présences de toutes les salles de classe et zones, afin de déterminer les personnes qui pourraient être manquantes. Fournir au personnel d'urgence les renseignements sur les personnes manquantes ou les personnes ayant une mobilité réduite. • Communiquer avec les parents ou les tuteurs des élèves, au besoin, selon les directives du directeur d'école. • Diriger toutes les demandes de renseignements des médias aux Services de communication du bureau central (1-866-624-8855).

Enseignants	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Liste de classe, papier et stylo. - Plan d'intervention d'urgence • S'assurer que tous les occupants ont évacué la salle de classe. • Fermer la porte, mais ne pas la verrouiller. • Si la direction en a donné la directive, vérifier les salles désignées afin de s'assurer que la zone est évacuée. • Vérifier le couloir pour s'assurer que le parcours d'évacuation principal est sécuritaire et sans encombre. • Quitter le bâtiment immédiatement, de façon calme et ordonnée, en suivant la sortie et les directives données. • Rester avec les élèves au lieu de rassemblement désigné et ne pas permettre aux élèves de s'en aller. • Vérifier les présences afin de déterminer s'il manque des élèves. S'assurer de tenir compte des visiteurs ou des bénévoles de votre classe. • Envoyer un relevé des présences fiable au directeur d'école ou à son remplaçant avec une note indiquant que tous les occupants sont comptés ou le nom des personnes qui manquent. Préciser également toute personne ayant une mobilité réduite qui pourrait attendre à l'intérieur du site. • Attendre les directives du directeur ou de son remplaçant. • Diriger toutes les demandes de renseignements des médias à l'administration.
Concierges	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyer la direction d'école ou son remplaçant et/ou le personnel d'urgence sur place.

Rôles lors d'une intervention ciblée	Responsabilités
Administrateurs de l'école (directeur, directeur adjoint ou son remplaçant) et personnel de soutien de	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la situation et déterminer les besoins. • Communiquer avec les services d'urgence, au besoin. • Communiquer avec la direction général du secteur. • Communiquer avec les occupants en utilisant un langage clair, au sujet des directives à venir. • Apporter la trousse d'intervention d'urgence dans la zone désignée. • Composer les numéros applicables de la carte d'appel d'urgence (située dans la trousse d'intervention d'urgence).
Enseignants	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Liste de classe, papier et stylo. - Plan d'intervention d'urgence • Aller immédiatement, de façon calme et ordonnée, à l'endroit désigné par la direction d'école ou son remplaçant. • Suivre le parcours indiqué par la direction. • Rester avec les élèves et les garder en groupe. • Compter tous les élèves et rester à l'endroit désigné pour attendre les directives à venir. • Mettre en œuvre le plan d'action relatif aux dispositions particulières pour les personnes ayant une mobilité réduite (à planifier au préalable). • Informer les administrateurs de l'école de toute préoccupation.
Concierges	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyer la direction d'école ou son remplaçant et/ou le personnel d'urgence sur place.

Rôles lors de l'évacuation d'une salle	Responsabilités
Administrateurs de l'école (directeur, directeur adjoint ou son remplaçant) et personnel de soutien de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la situation et déterminer les besoins. • Se rendre à la zone problématique afin d'aider, au besoin. • Communiquer avec les parents ou les autorités, au besoin. • Veiller à fournir une autre salle avec supervision pour les élèves non concernés. • Déterminer le moment où les élèves non concernés peuvent retourner dans la pièce. • Informer la direction général du secteur, si la situation le justifie.
Enseignants	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la situation et informer le bureau immédiatement afin d'obtenir du soutien, y compris l'intervention souhaitée. • Rester calme. • Envoyer les élèves non concernés directement dans une autre salle ou un autre endroit. • En respectant la sécurité personnelle, rester avec la situation problématique et travailler à désamorcer la crise.
Concierges	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer la salle, au besoin.

III. Exigences en matière de formation

Tous les employés, y compris les travailleurs contractuels permanents sur place (p. ex. concierges, artistes en résidence), doivent participer à une séance d'orientation au sujet du plan d'intervention d'urgence du conseil scolaire, des interventions appropriées et des responsabilités individuelles pendant une situation d'urgence.

Les séances d'orientation auront lieu :

- une fois par année,
- lorsque de nouveaux employés arrivent sur le lieu de travail.

Les registres d'orientation doivent être conservés dans le classeur des documents, et comprendre une copie de la séance d'orientation et une liste des participants signée.

Les exercices de sécurité doivent avoir lieu :

- une fois par mois pour les écoles,
- une fois par année pour les sites autres que les écoles.

1. Processus de mise en œuvre

1.1 Pour commencer

Au moyen de l'outil d'élaboration d'intervention d'urgence (voir Formulaire), Les directions d'école et les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles doivent faire ce qui suit :

1. Déterminer et consigner les parcours d'évacuation principaux et secondaires du lieu de travail.
2. Désigner et organiser les lieux de rassemblement principal, secondaire et tertiaire.
3. Distribuer les plans d'intervention d'urgence dans toutes les classes et les zones de travail occupées.
4. S'assurer que les trousseaux d'intervention d'urgence comprennent tout le contenu nécessaire.
5. Établir un plan de dispositions particulières pour le personnel et les élèves ayant une mobilité réduite.
6. Avant le début de l'année scolaire, rédiger le plan d'intervention d'urgence officiel au moyen du modèle de plan d'intervention d'urgence situé à la page d'accueil du site intranet d'OH&S.

7. Effectuer une séance d'orientation annuelle avec le personnel au début de l'année scolaire au sujet des rôles et responsabilités pendant chacune des quatre interventions d'urgence.

8. S'assurer que la trousse pour les sorties éducatives est préparée et entretenue. Veiller à ce que les numéros de téléphone d'urgence soient fournis.

1.2 Activités permanentes

Les directions d'école et les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles doivent faire ce qui suit :

- Effectuer des exercices de sécurité chaque mois, les documenter dans le formulaire de consignation d'exercice de sécurité du conseil scolaire et classer les formulaires dans le classeur des documents.
- Revoir les problèmes et les préoccupations identifiés à la suite d'un exercice de sécurité et partager les problèmes et les solutions avec le personnel.
- Entretien du contenu de la trousse d'intervention d'urgence et de la trousse pour les sorties éducatives.
- Assurer l'établissement et la planification continue de considérations particulières pour le personnel et les élèves ayant une mobilité réduite.
- Revoir annuellement le plan d'intervention d'urgence.
- Revoir le plan d'intervention d'urgence afin de veiller à ce que les ajustements propres au site soient apportés aux parcours d'évacuation et/ou aux lieux de rassemblement si les parcours et/ou les lieux de rassemblement sont modifiés, et veiller à ce que les attributions soient données aux membres du personnel actuel.
- S'assurer que des remplaçants sont nommés pour les rôles essentiels au cas où un employé serait absent ou travaillerait à l'extérieur du site.
- S'assurer que le plan de préparation aux situations d'urgence est conservé dans le classeur des documents.
- S'assurer que tous les employés temporaires et les bénévoles connaissent le plan d'intervention d'urgence.
- Effectuer un compte rendu avec le personnel à la suite d'une urgence réelle. Si le plan d'intervention d'urgence est lancé, soumettre un rapport d'incident par le biais du système électronique de signalement des accidents.
- S'assurer que toutes les salles de classe disposent d'un plan d'intervention d'urgence facilement accessible.
- Le service de construction et d'entretien doit faire ce qui suit :
 - Effectuer des inspections du système d'intervention d'urgence et fournir la documentation écrite à chaque lieu de travail qui a fait l'objet d'une inspection des alarmes incendie et des détecteurs de fumée et de chaleur.

Annexe I Inspections du système d'intervention d'urgence

Équipement	Responsable	Fréquence de l'inspection
Alarme incendie	Service d'entretien	L'inspection annuelle des alarmes incendie dans chaque site du conseil scolaire sera coordonnée et initiée par le service d'entretien. Une étiquette d'inspection sera apposée sur le tableau incendie.
Détecteurs de fumée et de chaleur	Service d'entretien	L'inspection annuelle des détecteurs de fumée et de chaleur de chaque site du conseil scolaire sera coordonnée et initiée par le service d'entretien. Une étiquette d'inspection sera apposée sur le tableau incendie.
Système d'extinction d'incendie	Service d'entretien	L'inspection annuelle de tous les systèmes d'extinction d'incendie des cafétérias et des laboratoires alimentaires désignés d'ÉPT du conseil scolaire sera coordonnée et initiée par le service d'entretien.
Borne d'incendie	Service d'entretien	L'inspection annuelle de toutes les bornes d'incendie des sites du conseil scolaire sera coordonnée et initiée par le service d'entretien.
Extincteur	Service d'entretien	L'inspection annuelle de chaque site du conseil scolaire sera coordonnée et initiée par le service d'entretien. La date de l'inspection est documentée et fixée à l'extincteur.
	Conciergerie du site	Effectuer une inspection mensuelle de tous les extincteurs sur place et consigner l'inspection sur l'étiquette fixée à l'extincteur.
Enseigne de sortie et éclairage de secours	Conciergerie du site	Effectuer une inspection hebdomadaire de l'ensemble des enseignes de sortie et de l'éclairage d'urgence de chaque école du conseil scolaire.

Annexe II Outil d'élaboration d'intervention d'urgence

École : _____ Date : _____

Nom du directeur d'école : _____

Administrateur responsable : _____

Responsabilité	Personne(s) responsable(s)	Échéancier ou calendrier
Indiquer les parcours d'évacuation principaux et secondaires sur la carte du site et afficher la carte dans chaque salle occupée. Veiller à ce que les numéros des salles sur le plan d'étage correspondent aux numéros de salle réels.		
Établir et partager les lieux de rassemblement principaux pour toutes les salles de classe du site.		
Désigner le lieu de rassemblement secondaire hors site et prendre des dispositions officielles par écrit.		
Avoir un plan d'intervention d'urgence dans chaque salle occupée. Vérifier sa présence périodiquement pendant l'année.		
Préparer et entretenir une trousse d'intervention d'urgence . La conserver dans le bureau, dans un endroit sécuritaire afin de protéger les renseignements confidentiels qu'elle contient.		
S'assurer d'effectuer un exercice de sécurité par mois et de le documenter. L'alarme DOIT être déclenchée pendant l'exercice d'évacuation ou d'incendie et le service d'alarme doit être informé.		

Établir un plan de dispositions particulières pour les personnes ayant une mobilité réduite.		
S'assurer que la trousse pour les sorties éducatives est préparée, entretenue et conservée dans un endroit sécuritaire afin de protéger les renseignements confidentiels qu'elle contient. Veiller à ce que les numéros de téléphone d'urgence soient fournis.		
Revoir avec le personnel le contenu et l'emplacement du règlement du conseil scolaire (DA 260) relatif aux sorties éducatives, aux excursions et aux déplacements des élèves. Revoir également le guide de planification de sortie éducative.		
Effectuer une séance d'orientation annuelle avec le personnel au début de l'année scolaire au sujet des rôles et responsabilités pendant chacune des quatre interventions d'urgence.		
Affecter du personnel qui vérifiera toutes les salles afin de s'assurer que tous les occupants ont quitté pendant les procédures d'évacuation du bâtiment ou de la salle.		
S'assurer que les extincteurs et l'éclairage des sorties de secours sont inspectés chaque mois .		
Affecter le personnel approprié aux responsabilités scolaires pour chacune des quatre procédures d'intervention d'urgence.		
Donner une séance d'orientation au personnel temporaire et aux bénévoles.		
S'assurer que le personnel administratif de bureau a une liste de vérification téléphonique en cas d'alerte à la bombe près du téléphone du bureau (voir <i>Formulaires - Liste de vérification téléphonique en cas d'alerte à la bombe</i>).		

Revoir le plan d'intervention d'urgence chaque mois après un exercice de sécurité mensuel et faire un compte rendu avec le personnel.		
Revoir et mettre à jour le plan d'intervention d'urgence chaque année		

Formulaire de consignation d'exercice de sécurité

École : _____ Année : _____

Nom de la direction d'école : _____

- Chaque site du conseil scolaire est tenu d'effectuer **un** exercice de sécurité par mois de septembre à juin.
- **L'Alberta Fire Code exige que chaque école effectue au moins trois exercices avant le 21 décembre et trois exercices avant le 30 juin, pour un total de six exercices d'évacuation ou d'incendie par année scolaire. Le conseil scolaire exige deux exercices de confinement par année scolaire, dont un avant l'Action de grâce.**
- Les deux autres exercices de sécurité à effectuer pendant l'année scolaire sont au choix de l'école (c.-à-d. **confinement, évacuation, évacuation d'une salle, intervention ciblée**)*. Cela donne à l'école l'option d'effectuer un exercice de sécurité qui n'exige pas l'évacuation de l'école par mauvais temps.
- Le formulaire de consignation d'exercice de sécurité doit être conservé dans le classeur des documents et envoyé par courriel ou par télécopieur au 780-624-8554 à la fin du mois de juin.
- Veuillez vous assurer que les résultats de tous les exercices sont partagés avec tous les membres du personnel.

Mois	Type d'exercice*		Date		Heure de l'exercice		Temps nécessaire pour effectuer l'exercice		Commentaires ou problèmes	
Septembre										
Octobre										
Novembre										
Décembre										
Janvier										
Février										
Mars										
Avril										
Mai										
Juin										