



## Section 4 - Préparation aux situations d'urgence

<b>Section 4 - Préparation aux situations d'urgence</b> .....	<b>2</b>
<b>I- Aperçu</b> .....	<b>2</b>
<b>II- Exigences règlementaires</b> .....	<b>2</b>
1. Exigences en matière d'intervention d'urgence.....	3
<b>III- Lignes directrices pour satisfaire aux exigences règlementaires</b> .....	<b>3</b>
1. Interventions face aux urgences identifiées.....	4
2. Éléments du plan de préparation aux situations d'urgence .....	4
2.1 Parcours d'évacuation.....	4
2.2 Lieux de rassemblement.....	4
2.3 Résumé pour les classes - Protocoles Fonctionnels .....	5
2.4 Trousse d'intervention d'urgence .....	5
2.5 Exercices de sécurité .....	6
2.6 Considérations particulières.....	7
2.7 Urgences liées à des maladies contagieuses .....	7
2.8 Urgences hors site .....	7
2.9 Inspections du système d'intervention d'urgence.....	8
2.10 Rôles et responsabilités .....	8
<b>IV- Exigences en matière de formation</b> .....	<b>8</b>
<b>V- Processus de mise en œuvre</b> .....	<b>8</b>
1. Pour commencer .....	8
2. Activités permanentes.....	9
<b>ANNEXE1-Inspections du système d'intervention d'urgence</b> .....	<b>10</b>
<b>ANNEXE2-Formulaire de consignation des exercices de sécurité</b> .....	<b>11</b>
<b>ANNEXE3-Protocoles Hour Zero</b> .....	<b>12</b>
1- Résumé pour les classes : Protocoles fonctionnels d'urgence .....	12
2- Cartes de couleur indicatrices de l'état d'urgence .....	12
3- Protocole « Barricade » .....	12
4- Protocole « Rester sur place » .....	12
5- Protocole « Évacuation d'urgence ».....	12
6- Protocole « Confinement » .....	12



## Section 4 - Préparation aux situations d'urgence

### I- 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 ses écoles. 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 utilise les procédures disponibles dans le programme Hour Zero. Ce programme fournit 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. Le directeur du centre des opérations d'urgence sert de lien entre le conseil scolaire et la [Calgary Emergency Management Agency \(CEMA\)](#) pour les situations d'urgence touchant toute la ville et concernant un ou tous les sites du conseil scolaire.

### II- Exigences règlementaires

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 et s'assurer que le programme est maintenu à jour. La préparation et l'intervention en cas d'urgence sont règlementées 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, les locataires des écoles et les participants aux événements approuvés par le 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 département 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.

## III- 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 personnes 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. **Barricade** – cette intervention est utilisée pour garder les occupants dans leur salle ou leur zone afin de les protéger d'une menace de violence (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. **Confinement** – Utilisé lorsqu'une menace à la sécurité ou une activité criminelle se produit à l'extérieur et/ou ne sont pas reliées à l'école. Toutes portes extérieures verrouillées, portes intérieures à l'état normal. Déplacement permis dans le bâtiment, activité intérieures pouvant continuer. Personne ne peut entrer ou sortir du bâtiment,
4. **Refuge sur place** – Utilisé pour diriger et contrôler les déplacements à l'intérieur de l'école quand il est plus sécuritaire de rester à l'intérieur et qu'il n'y a aucune menace de violence (c-à-d le verrouillage des portes n'est pas requis). La raison justifiant le protocole dictera où se mettre à l'abri.

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 programme de Hour Zero. Les éléments suivants doivent être inclus dans un plan d'intervention d'urgence :

### 2.1 Parcours d'évacuation

Les parcours d'évacuation principaux 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 principaux 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.

### 2.2 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.

### **2.3 Résumé pour les classes - Protocoles Fonctionnels**

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.

### **2.4 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 :

- 1 Klaxon (Airhorn)
- 5 Couvertures d'urgence
- 1 Coupe-boulons
- 10 Chandelles
- 1 Paquet de craie
- 1 Tableau à effacement à sec
- 2 Rubans adhésifs
- 10 Masques respiratoires
- 1 Trousse de premiers soins #3
- 4 Lampes de poches
- 5 Barres de ration de nourriture d'urgence – durée de vie de 5 ans
- 10 Sacs de vidange robustes
- 1 Clé pour fermer le gaz et l'eau
- 4 Paires de gants de cuir
- 4 Lunettes de protection
- 1 Désinfectant à main
- 4 Casques de construction
- 10 Bâtonnets lumineux (12 heures) – Vert
- 1 Loupe
- 2 Boîtes d'allumettes résistant à l'eau
- 1 Mégaphone
- 1 Containeur
- 1 Outil multifonction 14 dans 1
- 1 Ensemble de pinces-étaux
- 4 Crayons
- 1 Convertisseur continu-alternatif
- 1 Pied-de-biche
- 1 Radio AM-FM portable avec une réserve de piles emballées séparément
- 5 Ponchos de pluie
- 1 Pochette



2 Cordes de 50 pieds  
1 Veste de sécurité – Vert  
1 Veste de sécurité- Orange  
1 Veste de sécurité- Rouge  
1 veste de sécurité- Jaune  
1 Pelle/hache pliable  
1 Marteau  
1 Toile  
4 Rouleaux de papier de toilette  
15 Paquets d'eau -125ml  
7 Sifflets avec attaches  
Du ruban « Attention – Ne pas entrer ».  
Diverses fournitures de bureau : stylos, crayons (taillés), boîte de trombones, papier et enveloppes à entête, ficelle, ruban adhésif.  
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 régulièrement)  
Émetteur de radio portatif  
Chargeur de téléphone

## 2.5 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 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 barricade doivent être réalisés, dont un avant l'Action de grâce.** Tous les sites autres que les écoles doivent effectuer au moins un exercice d'évacuation en cas d'incendie par année.
- S'assurer que chaque exercice de sécurité est documenté dans le programme de Hour Zero.
- 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, le chef de département 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 la compagnie de monitoring 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.**
- 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.

## **2.6 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 l'agent en santé et sécurité du conseil scolaire.

## **2.7 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*.

## **2.8 Urgences hors site**

Chaque lieu de travail doit consulter la directive administrative du conseil scolaire relative aux sorties éducatives, aux excursions et aux déplacements des élèves hors site. S'assurer de consulter le guide de planification de sortie éducative et de remplir les formulaires. Le guide de planification de sortie éducative est disponible sur le portail du FrancoSud.

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 si la situation se produit pendant les heures de classe, du lundi au vendredi. En dehors des heures normales de classe, appeler le directeur du centre des opérations d'urgence du FrancoSud.





## **2.9 Inspections du système d'intervention d'urgence**

Voir l'Annexe I pour connaître les responsabilités des personnes et des départements au conseil scolaire en ce qui concerne l'inspection des systèmes d'intervention d'urgence. Les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles vérifient si les inspections sont effectuées au moyen de la documentation fournie.

### **2.10 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.

## **IV- Exigences en matière de formation**

Tous les employés, y compris les 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 envoyés au conseil scolaire au département des services opérationnels, et comprendre une copie de la séance d'orientation et une liste des participants signée pour l'orientation annuelle. Les présences seront mises à jour dans le programme Hour Zero.

Les exercices de sécurité doivent avoir lieu :

- un minimum de 6 fois par année pour les écoles,
- une fois par année pour les sites autres que les écoles.

## **V- Processus de mise en œuvre**

### **1. Pour commencer**

Au moyen du programme de Hour Zero, les directions d'école et les chefs de département 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 trousse 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, mettre à jour le plan d'intervention d'urgence officiel dans le programme Hour Zero.
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.

## **2. Activités permanentes**

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

- Effectuer des exercices de sécurité obligatoire, les documenter dans le programme de Hour Zero.
- 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 le contenu de la trousse d'intervention d'urgence et de la trousse pour les sorties éducatives.
- Assurer l'établissement et la planification continus 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, contacter le directeur du centre des opérations.
- S'assurer que toutes les salles de classe disposent d'un plan d'intervention d'urgence facilement accessible.

Le département des services opérationnels 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.

Équipement	Responsable	Fréquence de l'inspection
Alarme incendie	Département des services opérationnels	L'inspection <b>annuelle</b> des alarmes incendie dans chaque site du conseil scolaire sera coordonnée et initiée par le département des services opérationnels. Une étiquette d'inspection sera apposée sur le tableau incendie.
Détecteurs de fumée et de chaleur	Département des services opérationnels	L'inspection <b>annuelle</b> des détecteurs de fumée et de chaleur de chaque site du conseil scolaire sera coordonnée et initiée par le département des services opérationnels. Une étiquette d'inspection sera apposée sur le tableau incendie.
Système d'extinction d'incendie	Département des services opérationnels	L'inspection <b>annuelle</b> 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 département des services opérationnels.
Bornes d'incendie	Département des services opérationnels	L'inspection <b>annuelle</b> de toutes les bornes d'incendie des sites du conseil scolaire sera coordonnée et initiée par le département des services opérationnels.
Extincteur	Département des services opérationnels	L'inspection <b>annuelle</b> de chaque site du conseil scolaire sera coordonnée et initiée par le département des services opérationnels. 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.
Enseignes de sortie et éclairage de secours	Conciergerie du site	Effectuer une inspection <b>mensuelle</b> de l'ensemble des enseignes de sortie et de l'éclairage d'urgence de chaque école du conseil scolaire.



## ANNEXE 2 - Formulaire de consignation des exercices de sécurité

École : \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_

Nom de la direction d'école : \_\_\_\_\_

**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 barricade par année scolaire, dont un avant l'Action de grâce.**

*Veillez 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										

Liste des protocoles Hour Zero, que vous trouverez dans les pages suivantes :

- 1- [Résumé pour les classes : Protocoles fonctionnels d'urgence](#)
- 2- [Cartes de couleur indicatrices de l'état d'urgence](#)
- 3- [Protocole « Barricade »](#)
- 4- [Protocole « Rester sur place »](#)
- 5- [Protocole « Évacuation d'urgence »](#)
- 6- [Protocole « Confinement »](#)