

# Guide de procédures

## Situations d'urgence au Nunavik



Commission  
scolaire

**Kativik** School  
Board

3 septembre 2014

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	2
1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS .....	3
1.1 Le Directeur général ou son représentant, lors d'une situation d'urgence: .....	3
1.2 La Direction d'établissement .....	3
1.3 Le Directeur des ressources matérielles ou son représentant : .....	4
2. RENSEIGNEMENTS / Communications .....	4
Répertoire téléphonique d'urgence .....	4
Lieux de rassemblement .....	5
3. TROUSSE D'URGENCE LOCALE .....	7
4. SITUATIONS D'URGENCES .....	8
A) Incendie .....	8
B) Fuite de gaz ou déversement de produits chimiques .....	8
C) Panne électrique, conditions climatiques, etc. ....	9
D) Avalanche / Glissement de terrain .....	11
E) Tremblement de terre .....	11
F) Intrus et intrus armé(s) .....	12

### INTRODUCTION

Ces procédures en cas de situations d’urgence ont été préparées afin de permettre l’implantation d’une stratégie d’évacuation dans les établissements de la Commission scolaire Kativik au Nunavik.

Le présent document est un outil de travail à utiliser en cas de situations d’urgence dans un établissement de la Commission scolaire incluant les écoles, Centres de formation professionnelle et d’éducation aux adultes, résidences étudiantes, centres administratifs et entrepôts. De plus, le plan a pour but de faciliter la coordination avec les services d’urgence locaux et à cette fin, certaines sections de ce guide devront être adaptées par chaque établissement afin que les consignes qui y sont énoncées et décrites répondent aux particularités et aux risques présents dans l’environnement spécifique de chacun des établissements. L’information contenue à ces sections doit être révisée au moins une fois par année, soit à chaque début d’année scolaire, de même que lors de tout changement significatif. Cette responsabilité de révision incombe aux personnes suivantes :

- Établissements scolaires : le directeur de centre ou son représentant
- Résidences étudiantes : gérant de résidence ou animateur de résidence
- Siège social à Kuujuaq : la personne en poste détenant la plus haute autorité
- Pour les autres immeubles : la personne en poste détenant la plus haute autorité

Une copie du plan adapté doit immédiatement être acheminée au Service des ressources matérielles.

**Note : Il doit y avoir au moins 6 exercices d’évacuation par année en conformité avec la Directive EQU-04 / sur les exercices d’évacuation et les évacuations d’urgence dans les écoles.**

### 1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Lors d’un déploiement des consignes en cas d’urgence, il est important que chacun des intervenants connaisse son rôle et ses responsabilités.

#### 1.1 Le Directeur général ou son représentant, lors d’une situation d’urgence :

- a) s’assure que les ressources humaines et matérielles sont déployées selon les besoins et les circonstances.
- b) valide et autorise l’information devant être diffusée à l’extérieur de l’organisation;
- c) agit à titre de porte-parole officiel auprès des différentes instances extérieures.

#### 1.2 La Direction d’établissement<sup>1</sup>

- a) coordonne le déploiement des mesures en cas d’urgence dans son établissement;
- b) s’assure que les intervenants d’urgence externes peuvent être rejoints rapidement (police, service des incendies, ambulance, transport scolaire, etc.);
- c) arrime ses actions avec le Directeur général et lui rend compte de l’évolution de la situation.

De plus, la direction d’établissement doit :

- d) adapter les sections du guide de procédures en cas de situations d’urgence pour son école et voir à l’implantation du plan d’évacuation (listes, lieux de rassemblement et trousse);
- e) faire connaître aux parents d’élèves (primaire ou secondaire) la ou les procédures, les lieux de rassemblement ainsi que la façon pour communiquer avec eux lors d’une situation d’urgence;
- f) tenir des séances d’information au début de chaque année scolaire avec tout le personnel de son établissement afin de s’assurer que les mécanismes d’évacuation sont connus et fonctionnels;
- g) voir à ce que les directives et consignes concernant la prévention des incendies soient bien observées par tous (voir la Directive EQU-04);
- h) signale sans délai au responsable des services des ressources matérielles toute défectuosité pouvant nuire à la sécurité et s’assure que les corrections sont apportées le plus rapidement possible;
- i) s’assure que tout le matériel de protection-incendie est en bon état de fonctionner (voir la Directive EQU-04).

---

<sup>1</sup> La direction d’établissement signifie le Directeur de centre dans le cas d’un établissement scolaire et la personne détenant la plus haute autorité dans les autres établissements.

### 1.3 Le Directeur des ressources matérielles ou son représentant :

- a) s’assure qu’il y a inspection et entretien régulier des systèmes d’alarme, extincteurs et éclairage d’urgence des divers établissements.
- b) apporte son soutien à la direction de l’établissement pour la mise en place d’un système d’urgence, la préparation et l’affichage du Plan d’évacuation et le déploiement des mesures d’urgence si nécessaire.

## 2. RENSEIGNEMENTS / Communications

### Répertoire téléphonique d’urgence

#### Régional

<u>Nom</u>	<u>Bureau</u>	<u>Cellulaire/Maison</u>
<b><i>Directeur général</i></b> Annie Popert	Montréal Kuujuuaq	514-482-8220 X 300 819-964-1136 X 242 514-915-8220
<b><i>Directeur général adjoint</i></b> Rita Novalinga	Montréal	514-482-8220 X 366
<b><i>Directeur des opérations scolaires</i></b> Gordon Cobain	Montréal Kuujuuaq	819-964-1136 X 224
<b><i>Directeur de l’éducation aux adultes</i></b> Lisa Mesher	Montréal	514-482-8220 X 341
<b><i>Directeur des ressources humaines</i></b> Natasha MacDonald	Montréal	514-482-8220 X 304
<b><i>Directeur des ressources matérielles</i></b> Michèle Bertol	Montréal	514-482-8220 X 331
<b><i>Directeur adjoint – Ressources matérielles</i></b> Daniel Baril	Montréal	514-482-8220 X 330
<b><i>Régisseur de l’entretien-Ungava</i></b> Yvan Avramtchev	Kuujuuaq	819-964-2455
<b><i>Régisseur de l’entretien-Hudson</i></b> Luc Denault	Inukjuak	819-254-8418
<b><i>Régisseur des transports</i></b> Rick Genereux	Montréal	514-631-4593

**Local**

<b>Nom</b>	<b>Bureau</b>	<b>Cellulaire/Maison</b>
<b>Service de protection contre l'incendie</b>	###-####	
<b>Police</b>	###-####	
<b>Hôpital/CLSC</b>	###-####	
<b>Entretien</b> Abcdef	###-####	###-####
<b>Maire</b> Abcdef	###-####	###-####
<b>Parents (FM)</b>	###-####	
<b>Chauffeurs d'autobus</b>	###-####	###-####

**Lieux de rassemblement**

**LIEU DE RASSEMBLEMENT EXTÉRIEUR**

Le lieu de rassemblement pour tous en cas d'évacuation sert de point de contrôle extérieur. Ne pas oublier de déterminer un autre lieu de rassemblement en cas de mauvais temps ou pour d'autres raisons.

Décrire le lieu de rassemblement et l'accessibilité pour les autobus :

---

---

---

---

---

---

---

---

**LIEU DE RASSEMBLEMENT INTÉRIEUR**

Décrire le lieu de rassemblement :

---

---

---

---

---

---

**FAÇONS DE COMMUNIQUER AVEC LES PARENTS DES ÉLÈVES  
LORS DE SITUATION D’URGENCE**

Décrire la façon de communiquer avec les parents :

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. TROUSSE D'URGENCE LOCALE

Cette trousse sert au directeur d'établissement à transporter hors de l'école (lors de situations d'urgence) les listes et le matériel essentiel à la santé et à la sécurité des élèves et du personnel de l'établissement.

La trousse est située : \_\_\_\_\_

TROUSSE D'URGENCE LOCALE	
Quantité	Description
1	Liste à jour des élèves et de leurs numéros de contact en cas d'urgence (pour le préscolaire et le primaire)
1	Liste des élèves et du personnel ayant des besoins médicaux spécifiques
1	Liste du personnel ayant suivi une formation pertinente (réanimation, etc.)
1	Trousse de premiers soins
1	Inventaire des médicaments spéciaux (sous prescription) conservés à l'école
1	Copie du plan d'urgence
2	Lampes de poche et piles de remplacement
1	Radio à piles et piles de remplacement
1	Mégaphone

**N.B.** La trousse d'urgence doit être insérée dans un sac robuste pour pouvoir la transporter.



### 4. SITUATIONS D’URGENCES

#### A) Incendie

La procédure à suivre en cas d’incendie est établie dans la Directive sur les exercices d’évacuation et les évacuations d’urgence dans les écoles EQU-04;

Si vous voyez de la fumée ou si vous découvrez un début d’incendie dans un local, vous devez :

déclencher l’alarme d’incendie, faire immédiatement sortir tous les occupants, selon le plan d’évacuation;

avertir la personne responsable de l’établissement en prenant bien soin d’indiquer l’endroit de l’incendie;

fermer toutes les portes après votre passage pour diminuer les courants d’air et ralentir la marche des flammes;

à moins qu’il s’agisse d’un petit incendie et que vous soyez certain de pouvoir le maîtriser avec un extincteur approprié, ne pas perdre de temps à essayer de le combattre, éloignez-vous-en, les pompiers sauront comment le contrôler;

ne retourner sous aucun prétexte dans un édifice en flammes, **pour quelque raison que ce soit**;

évacuer immédiatement l’édifice par les sorties d’urgence désignées aussitôt que la cloche d’incendie retentit;

ne pas permettre aux élèves de prendre leurs effets personnels au moment d’une évacuation, sauf leurs manteaux et leurs bottes au vestiaire près de la salle de classe.

Le personnel et les élèves doivent se diriger vers le lieu de rassemblement extérieur désigné et y demeurer jusqu’à ce qu’on ait vérifié que personne ne manque à l’appel.

#### B) Fuite de gaz ou déversement de produits chimiques

1. Évacuer la zone immédiatement en conformité avec la procédure établie dans la Directive EQU-04.
2. Arrêter le système de ventilation.
3. Aviser les représentants des services d’urgence (pompiers, policiers, sécurité civile, etc.) et suivre leurs consignes.

### **C) Panne électrique, conditions climatiques, etc.**

La procédure à suivre en cas de panne électrique, de chauffage ou lors de conditions climatiques extrêmes est établie dans la Directive sur la fermeture du Centre administratif en cas d’urgence (ADM-01) et dans la Directive sur la fermeture des écoles et des centres d’éducation aux adultes et de la formation professionnelle (ADM-02).

1. Il appartient à la direction de l’établissement impliqué ou à son représentant de s’enquérir sans délai de l’importance et de la durée probable de la panne.
2. La direction de l’établissement avise le directeur de son service.
3. En cas de panne prolongée, il appartient à la direction ou à la personne responsable de libérer, si elle le juge à propos, les élèves ou le personnel sous sa responsabilité avec l’autorisation appropriée.

#### **PENDANT TOUTE LA DURÉE DE LA PANNE, LA DIRECTION DE L’ÉTABLISSEMENT DOIT :**

- Rassurer le personnel et les élèves et voir au maintien de l’ordre en les incitant au calme tout en demeurant à leur poste.
- Aider les personnes qui se trouvent dans des pièces non éclairées (lieux d’aisance, salles fermées) à regagner leur poste.
- Vérifier s’il y a des personnes dans les ascenseurs.
- Vérifier si les lampes d’urgence situées sur les étages fonctionnent et noter toute déféctuosité observée.

### Conditions climatiques (VERGLAS/BLIZZARD, etc.)

Le plan d’intervention comprend deux phases :

- veille et intervention
- rétablissement

#### **Veille et intervention**

La direction de l’établissement se doit d’établir une communication étroite avec les autorités municipales et les réseaux de communication locaux. Le plan d’intervention variera selon le niveau d’alerte qui sera transmis par la sécurité civile.

La direction de l’établissement informe le directeur de son service de la situation et verra de concert avec lui des actions à entreprendre.

La direction de l’établissement, si elle le juge à propos, retiendra la présence de certains membres du personnel en privilégiant ceux ayant une formation pertinente à la situation.

Des mesures préventives doivent être mises en place à ce stade-ci. On doit diriger les gens dans un endroit des plus sécuritaires, c’est-à-dire loin des fils électriques, etc.

Pendant la durée de l’événement, une trousse de premiers soins doit être à la portée d’un responsable attitré.

La direction d’établissement veillera à garder une communication avec le monde externe afin de prévoir les actions à entreprendre.

La direction d’établissement verra à faire étendre des abrasifs sur les voies de circulation de l’établissement.

#### **Rétablissement**

Procéder au rétablissement de la situation en débutant par une visite des lieux à l’extérieur du bâtiment en portant une attention particulière aux fils électriques, chaussées et autres.

La direction de l’établissement doit par la suite s’assurer que la situation est revenue à la normale et que les transporteurs scolaires sont de nouveau en poste.

### **D) Avalanche / Glissement de terrain**

Le plan d’intervention lors d’une alerte d’avalanche ou lors d’une avalanche comprend quatre phases :

- pré-alerte d’avalanche
- intervention d’urgence
- phase d’avalanche
- rétablissement

La direction de l’établissement se doit d’établir une communication étroite avec les autorités municipales. Le plan d’intervention variera selon le niveau d’alerte qui sera transmis par la sécurité civile.

La direction de l’établissement informe le directeur général ou son représentant de l’évolution de la situation. Celles-ci verront de concert avec la direction d’établissement à faire évacuer le personnel et les élèves ainsi qu’à procéder à la suspension préventive des cours pour une période indéterminée.

La direction de l’établissement fera déplacer les équipements qui risquent d’être touchés par l’avalanche ou le glissement de terrain.

### **E) Tremblement de terre**

- Rester calme et ne pas s’affoler.
- Rester à l’intérieur afin d’éviter d’être frappé par des débris ou éclats de verre.
- S’abriter immédiatement sous un bureau ou sous une table pour se protéger.
- Se tenir à une bonne distance des fenêtres afin d’éviter les éclats de verre.
- Quitter les lieux seulement sur l’ordre de la direction ou d’une personne en autorité.
- Réintégrer l’établissement seulement quand la direction ou une personne responsable en donne l’ordre.

### F) Intrus et intrus armé(s)

#### **Code bleu**

1. Intrus « à *problème* » dans l’école : Appeler la police.
2. Annoncer « Code bleu ».
3. Les enseignants doivent immédiatement verrouiller/bloquer les portes des classes – les autres employés doivent se mettre à l’abri également.
4. Garder son calme devant les élèves.
5. L’administration annoncera quand l’incident « Code bleu » est terminé.

#### Après l’incident

- Informer la direction du Service concerné – Suivi, soutien, etc.
- Rencontrer le personnel (Soutien au besoin).
- Informer les élèves (Soutien au besoin).
- Évaluer la situation – Toutes les personnes clés.

#### **Code rouge**

1. Une personne avec une arme se trouve à l’intérieur ou à l’extérieur de l’école. Alerter la police.
2. Annoncer « Code rouge ».
3. Les enseignants doivent immédiatement verrouiller/bloquer les portes des classes – les autres employés doivent se mettre à l’abri également.
  - Se tenir loin des fenêtres.
  - Garder son calme devant les élèves.
  - L’administration annoncera quand l’incident « Code rouge » est terminé.

#### 4. Après l’incident

- Informer la direction du service concerné – Suivi, soutien, etc.
- Rencontrer le personnel (Soutien au besoin).
- Informer les élèves (Soutien au besoin).
- Évaluer la situation – Toutes les personnes clés.