En vigueur pour la 1ère fois le :	9 mai 2022
Révisée le :	

Les termes utilisés dans cette directive administrative* ont été spécifiquement choisis afin d'éviter le choix d'un genre sur un autre. Dans le cas où cette situation n'a pu être évitée, le genre masculin a été utilisé comme genre neutre.

Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document sont définis dans le glossaire du CSF.

Mots-clés

administration, communauté, communications, conseil exécutif, direction d'école, directions de service, direction financière, direction générale, direction générale – RT, élève, familles, fermeture d'école, Loi scolaire et ses règlements, parent ou tuteur, personnel du CSF, santé, secrétariat-trésorerie, sécurité, site Internet du CSF, syndicats, transport scolaire, urgences

Destinataires

Cette directive administrative* (DA) s'applique à toutes les personnes impliquées directement ou indirectement dans la planification et la gestion de crise d'un cas de force majeure survenant dans les écoles* du CSF. La présente DA* ne traite que de l'élaboration et du suivi des procédures qui tentent de prévenir voire d'atténuer autant que possible les conséquences néfastes associées aux événements graves et importants qui pourraient survenir. La gestion de l'« après » ne concerne donc pas cette DA*. Il est recommandé de se référer aux autres politiques* et DA* du CSF au besoin.

Cette DA* tend à souligner les rôles et les responsabilités plus importantes des directions d'écoles*, du personnel* des écoles*, des élèves*, de leurs parents, tuteurs ou tutrices, de la direction générale* (DG) du CSF, des membres de son conseil exécutif* (CE) et de leurs équipes.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le lien suivant.

Table des matières

MOTS-CLÉS 1

DESTINATAIRES 1

TABLE DES MATIÈRES 2

MODALITÉS ET PROCESSUS 3

1. DÉFINITIONS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX 3

1.1. LE CAS DE FORCE MAJEURE 3

1.2. LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE FERMETURE D'ÉCOLE 3

1.2.1. La fermeture partielle : école ouverte, trajets scolaires interrompus 3

1.2.2. La fermeture complète : école fermée 4

1.2.3. La fermeture durant la journée 4

2. PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE IMMÉDIATE 5

2.1. ÉCOLES* HOMOGÈNES : LES PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE 5

2.2. ÉCOLES* HÉTÉROGÈNES : LES PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE 6

3. AUTRES PROCÉDURES : INTEMPÉRIES GRAVES, PANNE D'ÉLECTRICITÉ OU DE CHAUFFAGE, MANQUE D'EAU, ETC. 7

3.1. ÉCOLES* HOMOGÈNES : PROCÉDURE PAR ÉTAPE DE FERMETURE PARTIELLE, COMPLÈTE OU DURANT LA JOURNÉE 7

3.2. ÉCOLES* HÉTÉROGÈNES : PROCÉDURE PAR ÉTAPE DE FERMETURE PARTIELLE, COMPLÈTE OU DURANT LA JOURNÉE 8

ANNEXE A – PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE DU CSF

ANNEXE B – ÉCOLES* HOMOGÈNES* : TABLEAU DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ANNEXE C – ÉCOLES* HÉTÉROGÈNES* : TABLEAU DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le lien suivant.

Modalités et processus

1. Définitions et principes généraux

1.1. Le cas de force majeure

Il y a cas de force majeure lorsqu'un événement est considéré comme imprévisible et inévitable.

Le caractère « imprévisible » veut dire que l'événement ne peut être raisonnablement prévu.

Le caractère « inévitable » veut dire que l'intensité de l'événement est telle qu'on ne peut éviter.

- On parle de « cas de force majeure externe » lorsque l'événement est déclenché et/ou découvert à l'extérieur de l'enceinte d'une organisation (ex : événements météorologiques comme les tempêtes de neige, tremblement de terre, feux de forêt, tsunami, crue d'un cours d'eau à proximité, explosion dans le voisinage direct, accident chimique dans les alentours, animal sauvage dangereux dans le voisinage proche, etc.).
- On parle de « cas de force majeure interne » lorsque l'événement est déclenché et/ou découvert à l'intérieur de l'enceinte d'une organisation (ex : explosion à l'intérieur d'un bâtiment de l'organisation, incendie dans les murs, alerte à la bombe dans l'enceinte, personne intruse dangereuse, infrastructure instable, fuite de gaz à l'intérieur, panne d'électricité du bâtiment, coupure d'eau, etc.).

Dès lors qu'une situation exceptionnelle s'installe dans le temps, elle devient prévisible et de moins en moins résistible faisant inéluctablement tomber la notion de force majeure à mesure que des moyens sont déployés pour tenter de revenir vers une situation sous contrôle.

➢ La Province a mis en ligne une « carte des risques naturels » qu'il vous est possible de consulter sur le site du gouvernement (en anglais, *British Columbia hazard map*).

IMPORTANT : si la situation est **urgente** ou relève directement des autorités publiques compétentes

> Pour toute urgence où la **vie** d'une personne est directement menacée, appeler le **911** (incluant les fuites de gaz);

> Pour toute urgence en matière **environnementale** : le Centre de coordination d'urgence provincial disponible 24 heures sur 24 (numéro gratuit) : **1-800-663-3456**;

1.2. Les différentes catégories de fermeture d'école

1.2.1. La fermeture partielle : école ouverte, trajets scolaires interrompus

Il y a fermeture partielle lorsque l'école reste ouverte mais les routes scolaires sont fermées à cause de l'état de la route (à cause des intempéries, sur demande de la compagnie de transport scolaire ou du CSF, voir aussi la page Internet « Intempéries » du CSF).

Si cette situation se produit :

- Les cours sont suspendus;
- On encourage les familles à garder les élèves* à la maison;
- Le personnel* (incluant les suppléants) doit se rendre à l'école, dans la mesure du possible. Le personnel qui se rend au travail recevra sa rémunération régulière. Le personnel qui ne peut pas se rendre à l'école à cause du mauvais état de la route doit informer l'administration de l'école dès que possible. Dans ce cas précis, il n'y a pas de perte de rémunération;
- La direction d'école doit assurer l'accueil à l'école des élèves* qui s'y rendent.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le lien suivant.

1.2.2. La fermeture complète : école fermée

La fermeture est complète pour les situations suivantes :

- Dans les établissements hétérogènes*, le conseil scolaire ou l'entité propriétaire de l'école effectue une fermeture complète de l'école due aux conditions météorologiques (voir aussi la page Internet « Intempéries » du CSF). Se référer aux politiques* et directives administratives* du conseil scolaire hôte.
- Dans les établissements homogènes*, les écoles* du CSF sont fermées automatiquement si l'école anglophone locale la plus proche a pris la décision de fermer pour un cas de force majeure externe ET/OU pour des raisons représentant une menace immédiate ou moins immédiate sur la sécurité des personnes qui occupent et utilisent leurs écoles* (ex : séisme, infrastructure instable, panne d'électricité, coupure d'eau, incendies, etc.).

Si ces situations se produisent :

- L'école est officiellement fermée à tous les élèves*, au personnel*, ainsi qu'à toutes les personnes qui occupent et utilisent l'école;
- Le personnel* n'est pas tenu de se rendre à l'école. Le personnel* qui a pris des arrangements pour s'absenter pour cause de maladie perdra une journée de maladie. Les journées de congé prévues ce jour-là seront déduites comme si l'école était demeurée ouverte. Le personnel* suppléant qui a été appelé un jour où il y a eu fermeture complète sera payé comme s'il avait travaillé. Pour plus de détails sur le non report des périodes de préparation qui n'auraient pas été utilisées par les membres du personnel* (ici, à cause d'une fermeture complète), se référer directement aux conventions collectives;
- Pour les cas de force majeure ne présentant pas un danger immédiat pour la vie des personnes, la direction d'école doit assurer l'accueil à l'école en début de journée seulement des élèves qui auraient choisi de s'y rendre.

1.2.3. La fermeture durant la journée

Il y a fermeture durant la journée pour les situations suivantes :

- La direction d'école évalue que la santé ou la sécurité des élèves* et/ou du personnel* est menacée.
- Les conditions météorologiques se détériorent gravement durant la journée et pourraient compromettre un retour sécuritaire des élèves* et du personnel* à leur résidence (voir aussi la page Internet « Intempéries » du CSF).

Si ces situations se produisent :

- La direction d'école* et son personnel* assurent la supervision des élèves* jusqu'à ce qu'ils, iels ou elles soient confié.e.s à leur représentant.e légal.e (parents, tuteurs ou tutrices) ou à toute autre personne que leur représentant.e légal.e aura désignée pour venir chercher son enfant à l'école*.

  Si le ou la représentant.e légal.e choisit de ne pas se rendre à l'école pour aller chercher son enfant, il, iel ou elle prend la responsabilité de décider par quel moyen et avec qui l'élève* a le droit de rentrer à son lieu de résidence. La direction d'école et son personnel* administratif prendra acte de cette décision qui constitue un transfert de responsabilité juridique (ex : si le ou la représentant.e légal.e autorise une autre personne à venir chercher l'élève*, l'école* est responsable de l'élève* jusqu'à l'avoir remis.e à la personne désignée; si le ou la représentant.e légal.e choisit le transport scolaire, l'école* est responsable juridiquement de l'élève* jusqu'à ce qu'il, iel ou elle monte à bord de l'autobus scolaire; si le ou la représentant.e légal.e autorise le retour à pied de l'élève* à son domicile, l'école* est responsable juridiquement jusqu'à ce qu'il, iel ou elle sorte de l'enceinte de l'école*, etc.).*
- L'administration de l'école* demeure disponible jusqu'à ce que la compagnie de transport scolaire confirme que tous les élèves* sont bien rentrés en sécurité à leur domicile. Même si la responsabilité juridique des élèves qui sont à bord d'un autobus scolaire incombe à la compagnie de transport, l'école* a le devoir de garder les parents,

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le lien suivant.

tuteurs ou tutrices informés de toute mise à jour partagée par la compagnie de transport ou si une situation critique devait survenir et que l'école* est amenée à prendre une décision concernant la santé et la sécurité des élèves pendant qu'ils, iels ou elles sont à bord des autobus scolaire. Si l'autobus ne parvient pas à remettre les enfants à leur représentant.e légal.e, ces derniers devront être ramenés à l'école* pour être à nouveau placés sous la responsabilité de l'école*.

2. Procédures en cas d'urgence immédiate

2.1. Écoles homogènes : les procédures en cas d'urgence*

- Chaque direction d'école doit s'assurer que des procédures d'urgence sont développées ou mises à jour pour leur école et prêtes à être appliquées avant le début de chaque année scolaire. Les procédures à anticiper sont les suivantes :
  - « Pièce à libérer »
  - « Évacuation »
  - « *Lockdown* » (en français, « Confinement »)
  - « Abri sur place »
  - « *Hold and secure* » (en français, « Confinement pour sécurité »)
  - « Se baisser, s'abriter et s'agripper »
  - « Élève manquant/enlevé »
  - « Personne ou animal hostiles/en colère »
  - « Urgence médicale »
  - « Exposition à du sang ou à un fluide corporel »
  - « Incendie/explosion » (incluant fuite de gaz)
  - « Déversement de produits chimiques »
  - « Alerte à la bombe »
  - « Inondation intérieure »
  - « Urgence lors d'une sortie éducative ou d'un voyage en autobus »
- Chaque procédure en cas d'urgence doit, entre autres, définir :
  - Les rôles et responsabilités de chaque intervenant.e dans chaque type de procédure;
  - Le matériel mis à la disposition de chacun.e pour assurer la sécurité de tout le monde et la manière de s'en servir (ex : trousses de secours, dispositifs d'alerte, etc.);
  - Le ou les points de rassemblement;
  - Les manières de constituer et d'utiliser les listes de contacts d'urgence dès le début de l'année;
  - Les chaînes téléphoniques et/ou de courriels permettant de communiquer avec les parent.e.s, tuteurs et tutrices lors de circonstances exceptionnelles;
  - Les listes des personnes vulnérables (incluant les détails relatifs aux allergies, médicaments, situation parentale, etc.) de l'école et aussi de celles qui nécessitent de l'assistance lors de leurs déplacements;
  - La façon dont les exercices de simulation d'urgence sont organisés et répétés durant l'année scolaire;
  - La façon dont ces procédures vont être présentées et mises à la disposition de tout le monde dès le début de l'année scolaire.
- Toutes les procédures doivent suivre les recommandations du ministère de l'Éducation qui a élaboré un « Guide de planification de la gestion des urgences » (en anglais, « *The Emergency Management Planning Guide* ») qui s'adresse aux écoles* publiques de la province;
- Le CSF a aussi développé son propre guide de procédures d'urgence en français qui est joint en ANNEXE A à la suite de cette présente DA*;
- Une direction d'école* qui serait nouvelle en poste peut se rapprocher de sa direction générale adjointe* (DGA) afin que cette dernière la dirige soit vers une formation (si appropriée), soit vers des ressources déjà existantes d'après lesquelles la direction d'école* pourra s'inspirer et s'appuyer.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le lien suivant.

2.2. Écoles hétérogènes : les procédures en cas d'urgence*

- Chaque direction d'école ou de programme hétérogène* doit se conformer aux différentes procédures d'urgence élaborées par le conseil scolaire anglophone hôte. Cela inclut l'organisation d'exercices de simulation qui doivent être répétés durant l'année;
- Si les plans de procédures en cas d'urgence mis en place par le conseil scolaire anglophone ne sont pas en français ou méritent d'être plus clairs ou plus détaillés, il est de la responsabilité de chaque direction d'école ou de programme hétérogène* de demander des compléments d'informations afin de pouvoir elle-même partager une information claire au personnel* et aux élèves du CSF et en français. Ci-dessous, voici des suggestions de questions :
    - Quels sont les rôles et responsabilités de chaque intervenant.e au conseil scolaire anglophone hôte dans chaque type de procédure? Qui est la personne-ressource au conseil scolaire anglophone : sa position, nom, façon de contacter et numéro de téléphone?
    - Quels sont les rôles et responsabilités attendus de la direction d'école ou de programme hétérogène*, de son personnel* et des élèves du CSF?
    - Quel matériel est mis à la disposition de chacun.e pour assurer la sécurité de tout le monde et quelle est la manière de s'en servir (ex : trousses de secours)?
    - Quel est ou quels sont les points de rassemblement en cas d'urgence?
    - Comment accompagner au mieux les élèves qui nécessitent de l'assistance lors de leurs déplacements? Liste des personnes vulnérables et comment les accompagner.
    - Comment les exercices de simulation d'urgence doivent être organisés et répétés durant l'année scolaire?
    - Où sont mis à disposition les documents des procédures, les calendriers d'exercice de simulation, et autres informations relatives aux procédures d'urgence?
- Chaque direction d'école ou de programme hétérogène* doit s'assurer de mettre toute information relative aux procédures en cas d'urgence à la disposition de chaque élève*, parent, tuteur et tutrice, membre du personnel* au début de chaque année scolaire et en français;
- Chaque direction d'école ou de programme hétérogène* doit constituer des listes de contacts d'urgence et organiser les chaînes téléphoniques et/ou de courriels permettant de communiquer avec les parents, tuteurs et tutrices lors de circonstances extraordinaires;
- Chaque direction d'école ou de programme hétérogène* doit constituer des listes de personnes du CSF considérées comme vulnérables et notamment de celles qui nécessitent une assistance dans leurs déplacements.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le lien suivant.

3. Autres procédures : intempéries graves, panne d'électricité ou de chauffage, manque d'eau, etc.

3.1. Écoles homogènes : procédure par étape de fermeture partielle, complète ou durant la journée*

ÉCOLES* HOMOGÈNES*	Fermeture complète (étapes)	Fermeture partielle (étapes)	Fermeture durant la journée (étapes)
Si les autorités locales (GRC, police, pompiers, etc.) requièrent la fermeture de l'école, la direction d'école annonce automatiquement la fermeture de l'école. Toutes autres directives données par les autorités locales doivent être suivies.	1	1	1
Si l'école anglophone locale la plus proche ferme ses portes pour cas de force majeure externe, la direction d'école du CSF annonce automatiquement la fermeture complète de l'école.	2		2
Si la compagnie de transport scolaire décide unilatéralement d'interrompre tous les trajets scolaires, elle communique avec la direction d'école qui annonce automatiquement la fermeture partielle de l'école du CSF (si le transport scolaire est géré par le conseil scolaire anglophone local, ce dernier prévient la direction d'école du CSF qui annonce ensuite la fermeture partielle de l'école du CSF)		2	3
Dans les autres cas, la direction d'école doit obtenir l'aval de la DG* du CSF avant de fermer l'école (si la situation le permet). Elle en profite pour informer les membres du CE* et le/la chef.fe des Affaires publiques de la situation.	3	3	4
Si c'est la direction d'école avec, si possible l'aval de la DG*, qui décide unilatéralement de fermer une école, la direction de cette école communique avec la compagnie de transport scolaire pour lui annoncer la fermeture de l'école (si le transport scolaire est géré par le conseil scolaire anglophone local, la direction d'école du CSF prévient le conseil scolaire anglophone qui en informe la compagnie de transport scolaire)	4	4	5
Le/la Cheffe des Affaires publiques met à jour les sites Internet du CSF et de l'école.	5	5	6
Le/la Cheffe des Affaires publiques communique avec les médias.	6		
Entre-temps, la direction d'école communique et donne les directives au personnel* de l'école.	7	6	7
En même temps ou dans la foulée, la direction d'école communique et donne les directives aux représentant.e.s des groupes ou organisations qui occupent aussi le site de l'école (garderies, associations, etc.).	8	7	8
En même temps ou dans la foulée, la direction d'école communique et donne les directives aux élèves* présents sur le site de l'école.	9	8	9
Dans la foulée, la direction d'école communique avec les parent.e.s, tuteurs ou tutrices des élèves inscrit.e.s à l'école.	10	9	10
La direction d'école contacte les membres du CE*, le/la Chef.fe des Affaires publiques pour leur communiquer ce qui a été fait.	11	10	11

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le lien suivant.

3.2. Écoles hétérogènes : procédure par étape de fermeture partielle, complète ou durant la journée*

ÉCOLES* HÉTÉROGÈNES*	Fermeture complète (étapes)	Fermeture partielle (étapes)	Fermeture durant la journée (étapes)
Si les autorités locales (GRC, police, pompiers, etc.) requièrent la fermeture de l'école, la direction d'école hétérogène* annonce automatiquement la fermeture de l'école hétérogène*. Toutes autres directives données par les autorités locales doivent être suivies.	1	1	1
Si le conseil scolaire anglophone hôte ferme ses portes pour cas de force majeure interne ou externe, la direction d'école hétérogène* du CSF annonce automatiquement la fermeture complète de l'école hétérogène*.	2		2
Si le conseil scolaire anglophone hôte offre le service de transport scolaire et décide de fermer tous les trajets scolaires, la direction d'école hétérogène* annonce automatiquement la fermeture partielle de l'école hétérogène*.		2	3
Dans les autres cas, la direction d'école hétérogène* doit obtenir l'aval de la DG* du CSF avant de fermer l'école hétérogène (si la situation le permet). Elle en profite pour informer le conseil scolaire anglophone hôte et les membres du CE* du CSF.	3	3	4
Si c'est la direction d'école hétérogène* avec, si possible, l'aval de la DG*, qui décide unilatéralement de fermer l'école hétérogène*, la direction de l'école hétérogène doit communiquer l'information à la compagnie de transport (soit directement, soit par l'intermédiaire du conseil scolaire anglophone, en fonction des ententes signées).	4	4	5
Le/la Cheffe des Affaires publiques met à jour le site Internet du CSF (au cas par cas)	5	5	6
Entre-temps, la direction d'école hétérogène* communique et donne les directives à son personnel*.	6	6	7
En même temps ou dans la foulée, la direction d'école hétérogène* communique et donne les directives à ses élèves* présents sur le site de l'école hétérogène.	7	7	8
Dans la foulée, la direction d'école hétérogène* communique avec les parent.e.s, tuteurs ou tutrices des élèves inscrit.e.s à l'école hétérogène.	8	8	9
La direction d'école contacte les membres du CE* et le ou la Chef.fe des Affaires publiques pour confirmer ce qui a été fait.	9	9	10

Signée électroniquement, pour mise en vigueur immédiate.

À Richmond, le 10 mai 2022 .

(Les annexes A, B et C font partie de la présente DA)*

Michel St-Amant, DG

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le lien suivant.

CSF
Conseil scolaire francophone
de la Colombie-Britannique

ANNEXE A - DA-1101

PROCÉDURES EN CAS D'URGENCES

ÉDITION 2018

csf.bc.ca

PIÈCE À LIBÉRER (ROOM CLEAR)

Annonce

SORTEZ DE LA PIÈCE. RENDEZ-VOUS DANS UN ENDROIT SÛR.

BUT

Émettre un avis de **room clear** (pièce à libérer) indique aux élèves et au personnel qu'il est plus sûr de rester dans le bâtiment que de sortir à l'extérieur; toutefois, il n'est pas sécuritaire de rester à l'endroit actuel.

À PROPOS DE L'AVIS DE ROOM CLEAR

Un avis de pièce à libérer (room clear) est émis par l'enseignant ou l'adulte qui supervise. Il sert à éloigner rapidement les élèves d'un danger potentiel dans une pièce/un endroit donné vers un autre lieu sûr prédéterminé dans l'école.

MARCHE À SUIVRE

1. Pour **libérer une pièce (room clear)**, dites aux élèves d'aller directement à l'endroit désigné préalablement convenu de façon calme et ordonnée.

2. Avisez immédiatement le secrétariat de l'école en indiquant l'action demandée, comme par exemple « appelez le 9-1-1 » ou « demandez à la direction/direction adjointe de venir ».

3. L'enseignant emportera la liste des élèves lorsqu'il quittera la salle de classe et prendra les présences lorsque la classe sera rassemblée dans un endroit sûr.

4. Le secrétariat de l'école est avisé lorsqu'un avis de pièce à libérer (room clear) est émis

Exemples d'utilisation

DÉVERSSEMENT DE PRODUITS CHIMIQUES

ÉLÈVE VIOLENT

ÉVACUATION

Annonce

L'ADMINISTRATEUR PEUT TIRER L'ALARME D'INCENDIE OU FAIRE UNE ANNONCE SUR LE SYSTÈME DE COMMUNICATION.

BUT

Un avis d'**évacuation du bâtiment** est émis lorsqu'il est plus sécuritaire d'être à l'extérieur que de rester dans le bâtiment. Exemple : Il y a un incendie dans l'école.

Le bâtiment peut être évacué, au complet ou en partie. Il peut être nécessaire d'évacuer vers la zone de rassemblement, ou vers le lieu de rassemblement à l'extérieur du terrain de l'école.

MARCHE À SUIVRE

1. La direction de l'école du site fera une annonce OU déclenchera l'alarme d'incendie.
2. Évacuez vers la zone de rassemblement prédéterminée et restez-y jusqu'à ce que l'administrateur du site vous indique qu'il est sécuritaire de quitter cette zone.
3. L'enseignant emportera la liste des élèves lorsqu'il quittera le bâtiment et prendra les présences lorsque la classe sera rassemblée dans un endroit sûr.

Exemples d'utilisation

- INCENDIE
- DÉVERSEMENT DE PRODUITS CHIMIQUES
- ALERTE À LA BOMBE
- APRÈS UN TREMBLEMENT DE TERRE
- EXPLOSION

LOCKDOWN

Annonce

LOCKDOWN, LOCKDOWN, VEUILLEZ ALLER EN LOCKDOWN.
DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUIVRONT.

Exemples d'utilisation

- SUSPECT BARRICADÉ
- INTRUS DANGEREUX
- TIREUR ACTIF

BUT

Un avis de lockdown est émis pour protéger les élèves et le personnel contre une menace en lien avec un intrus potentiellement violent ou un tireur actif.

Le bâtiment peut être évacué, au complet ou en partie. Il peut être nécessaire d'évacuer vers la zone de rassemblement, ou au lieu de rassemblement à l'extérieur du terrain de l'école.

MARCHE À SUIVRE

1. Si vous êtes à l'intérieur :

a. Gardez les élèves dans les classes, fermez et verrouillez les portes en attendant d'autres instructions de l'administrateur du site.
b. S'il est sécuritaire de le faire, fermez les fenêtres et les stores.
c. L'administrateur du site ou la police évaluera le danger et fournira d'autres instructions au personnel et aux élèves.
d. Le personnel doit rassembler les élèves dans la classe ou à l'endroit sûr le plus proche.
e. S'il est sécuritaire de le faire, les enseignants peuvent inspecter les salles de bain pour y rassembler les élèves.
f. Vérifiez si des élèves déambulent dans le couloir et demandez-leur d'entrer immédiatement dans la classe.
g. Fermez la porte et assurez-vous qu'elle est verrouillée. Remarque : Les portes des classes devraient être verrouillées toute la journée.
h. Fermez les lumières.
i. Tenir les élèves éloignés des portes, des fenêtres et des murs extérieurs.
j. Restez calme et rassurez les élèves.
k. Demandez aux élèves de garder le silence et de ne pas parler.
l. Inscrivez les noms des personnes présentes et de celles qui sont absentes.
m. S'il y a un téléphone dans la pièce, seul un adulte devrait y répondre.
n. Dressez une liste des appareils de communication dans la pièce, sans les utiliser.
o. Expliquez aux élèves qu'ils ne doivent pas utiliser d'appareils de communication, car ils peuvent bloquer les systèmes de communication d'urgence.

p. Demandez aux élèves de texter les messages suivants à leurs parents/tuteurs : « Nous sommes en lockdown à l'école. Je suis en sécurité avec M./Mme _____. Je dois fermer mon téléphone jusqu'à ce que l'urgence soit terminée. »
q. Demandez aux élèves de ne pas utiliser leur cellulaire et notez le nom de ceux qui en ont un.
r. Suivez les instructions de l'administrateur du site ou de la police.
s. Restez dans des classes sécurisées jusqu'à ce que l'administrateur du site ou la police vous confirme que tout est en ordre.

2. Si vous êtes à l'extérieur :

a. Les personnes à l'extérieur du bâtiment doivent se rendre dans une zone sûre hors site, à l'écart de l'école.
b. Les enseignants doivent prendre la présence de tous les élèves.
c. Restez dans la zone sûre hors site jusqu'à l'annonce que tout est en ordre ou qu'on vous donne des instructions à suivre.

.

ABRI SUR PLACE (SHELTER IN PLACE)

Annonce

METTEZ-VOUS À L'ABRI. RESTEZ DANS LE BÂTIMENT.
SI VOUS ÊTES À L'EXTÉRIEUR, RENTREZ.

BUT

Émettre un avis de **shelter in place** informe les gens que rester à l'intérieur est plus sécuritaire que d'être à l'extérieur. Il est permis de se déplacer dans l'école. L'avis de se mettre à l'abri est le plus souvent utilisé pour un évènement environnemental ou météorologique.

Exemple : Un incendie ou un déversement de produits chimiques dans le voisinage dont la fumée ou les vapeurs toxiques se propagent vers le terrain de l'école.

MARCHE À SUIVRE

1. Allez à l'intérieur et restez-y.
2. Fermez toutes les portes extérieures et toutes les portes à l'intérieur du bâtiment.
3. Fermez toutes les fenêtres.
4. Vous pouvez continuer à vous déplacer normalement dans l'école.
5. Poursuivez les activités habituelles en classe et dans l'école.
6. Ne quittez pas le bâtiment avant que l'on vous indique de le faire.
7. Restez à l'écoute de la télévision ou de la radio locale pour obtenir de l'information.
8. N'utilisez pas le téléphone; laissez les lignes téléphoniques libres pour le personnel d'urgence.

À FAIRE

- Assurez-vous que les portes et les fenêtres de l'école soient verrouillées ET que le système de ventilation de l'école soit arrêté.
- Fermez toute ventilation sous votre contrôle.
- Attendez-vous à ce que la direction/direction adjointe ou la personne désignée communique avec vous à l'aide du système de communication ou d'un autre moyen avant chaque série de cloches.
- Permettez aux élèves de circuler librement à l'intérieur de l'école, à moins que la direction/direction adjointe ou la personne désignée vous avise du contraire.
- Informez le secrétariat de tout élève qui devrait arriver en retard ou partir plus tôt.

Exemples d'utilisation

- ALERTE À LA BOMBE DANS LE VOISINAGE
- DÉVERSEMENT DE PRODUITS CHIMIQUES
- ENFANT MANQUANT
- FUITE DE GAZ
- ANIMAL SAUVAGE DANGEREUX (p. ex., couguar, ours)

À éviter

Libérer des élèves sans instruction claire de la direction/direction adjointe.

HOLD AND SECURE

Annonce

ACTIVATION D'UN HOLD AND SECURE. RESTEZ DANS LE BÂTIMENT. SI VOUS ÊTES À L'EXTÉRIEUR, RENTREZ.

BUT

Émettre un avis de **Hold and secure** informe les gens qu'il est plus sécuritaire de rester à l'intérieur que d'être à l'extérieur. Il est permis de se déplacer dans l'école. Une fois à l'intérieur du bâtiment, personne ne doit en sortir. Dans le cadre d'un Hold and secure, les portes extérieures de l'école sont sécurisées pendant que les activités normales se poursuivent à l'intérieur. Un Hold and secure vise à protéger les occupants de l'école contre un danger dans le quartier ou la communauté, à l'extérieur de l'école. Exemples: incident impliquant la police dans le quartier, présence d'étrangers suspects sur le terrain de jeu de l'école, manifestations/perturbations publics à l'extérieur, près des écoles, etc.

MARCHE À SUIVRE

1. Allez à l'intérieur et restez-y.
2. Fermez toutes les portes extérieures et toutes les portes à l'intérieur du bâtiment.
3. Fermez toutes les fenêtres.
4. Vous pouvez continuer à vous déplacer normalement dans l'école.
5. Restez dans une pièce intérieure, à l'écart des fenêtres et des portes, si possible.
6. Ne quittez pas le bâtiment avant que l'on vous indique de le faire.
7. Restez à l'écoute de la télévision ou de la radio locale pour obtenir de l'information.
8. N'utilisez pas le téléphone; laissez les lignes téléphoniques libres pour le personnel d'urgence.

À FAIRE

- Assurez-vous que les portes de l'école soient verrouillées.
- Attendez-vous à ce que la direction/direction adjointe ou la personne désignée communique avec vous par le biais du système de communication ou d'un autre moyen avant chaque série de cloches.
- Permettez aux élèves de circuler librement à l'intérieur de l'école, à moins que la direction/direction adjointe ou la personne désignée vous avise du contraire.
- Informez le secrétariat de tout élève qui devrait arriver en retard ou partir plus tôt.

Exemples d'utilisation

INCIDENT IMPLIQUANT LA POLICE DANS LE SECTEUR

(p. ex., vol qualifié ou toute infraction criminelle grave commise à proximité d'une école ou lorsque le suspect a été poursuivi par la police et/ou à pied près d'une école).

À éviter

Libérer des élèves sans instruction claire de la direction/direction adjointe.

SE BAISSER, S'ABRITER ET S'AGRIPPER

Annonce

BAISSEZ-VOUS, ABRITEZ-VOUS ET ATTENDEZ.

Exemples d'utilisation

TREMBLEMENT DE TERRE

EXPLOSION

BUT

La plupart des gens connaissent la procédure qui consiste à se baisser, à s'abriter et à attendre, car c'est celle qui est recommandée pour les tremblements de terre. Elle est également appropriée en cas d'explosion ou de tempête de vent intense (à l'extérieur) qui fait trembler les bâtiments ou fait tomber des matériaux des structures. La structure devient alors instable.

MARCHE À SUIVRE

1. **Si vous êtes à l'intérieur et que des tables/bureaux sont disponibles :**

   - **Baissez-vous** sur le sol.
   - **Abritez-vous** sous un bureau ou une table. Restez à l'écart des fenêtres, des dispositifs d'éclairage et des objets suspendus. Détournez-vous des fenêtres. Couvrez-vous la tête et les oreilles avec vos mains et vos bras.
   - **Agrippez-vous** à quelque chose, comme les pieds de la table sous laquelle vous vous trouvez.

   - Lorsque les secousses s'arrêtent, **comptez 60 secondes**, puis suivez les procédures d'**évacuation** et dirigez les élèves vers la ou les zones de rassemblement désignées.

     - Si une évacuation n'est pas appropriée, suivez les instructions de la direction, de la direction adjointe ou de la personne désignée.

   - Une fois à l'extérieur, comptez tous les élèves et communiquez cette information à la direction/direction adjointe/au commandant des interventions.

   - Restez à l'extérieur et attendez d'autres instructions. **NE** retournez **PAS** dans le ou les bâtiments à moins d'un avis contraire de la direction, de la direction adjointe ou de la personne désignée.

2. **Si vous êtes à l'intérieur et qu'il n'y a pas de tables/bureaux disponibles :**

   - **Baissez-vous** (en vous appuyant) contre le mur et prenez la « position en cas d'écrasement », en vous accroupissant et en rapprochant le plus possible votre tête de vos genoux.

   - **Abritez-vous** dans un coin ou un passage (pas dans le cadre d'une porte). Éloignez-vous des fenêtres, des étagères et des objets lourds qui peuvent tomber. Déplacez-vous vers un mur intérieur.

   - **Attendez** que les secousses cessent. Si des ordinateurs portatifs ou des manteaux sont à portée de main, utilisez-les pour vous couvrir la tête, pour une protection accrue.

   - Lorsque les secousses s'arrêtent, **comptez 60 secondes**, puis suivez les procédures d'**évacuation** et dirigez les élèves vers la ou les zones de rassemblement désignées.

     - Si une évacuation n'est pas appropriée, suivez les instructions de la direction, de la direction adjointe ou de la personne désignée.

   - Une fois à l'extérieur, comptez tous les élèves et communiquez cette information à la direction/direction adjointe/au commandant des interventions.

   - Restez à l'extérieur et attendez d'autres instructions. NE retournez PAS dans le ou les bâtiments à moins d'un avis contraire de la direction, de la direction adjointe ou de la personne désignée.

3. **Si vous êtes à l'extérieur :**

   - **Baissez-vous** près du sol, sur vos pieds. Éloignez-vous des bâtiments et d'autres objets pouvant s'effondrer.
   - Faites attention aux objets pointus.
   - Restez à l'écart des poteaux électriques, des arbres et des fils aériens.
   - **Couvrez** votre tête, votre cou et vos oreilles en prenant la « position en cas d'écrasement », en vous accroupissant et en rapprochant le plus possible votre tête de vos genoux.
   - **Attendez** et ne bougez pas jusqu'à ce que les secousses cessent.

Lorsque les secousses sont arrêtées, **comptez 60 secondes**, puis dirigez les élèves vers la ou les zones de rassemblement désignées.

Restez calme et confiant, pour donner l'exemple.

Comptez tous les élèves et communiquez cette information à la direction/direction adjointe/au commandant des interventions.

Restez à l'extérieur et attendez d'autres instructions. **NE** retournez **PAS** dans le ou les bâtiments, à moins d'être autorisé à le faire.

ERMV

(ÉVALUATION DU RISQUE DE MENACE DE VIOLENCE)

APPELEZ LE 9-1-1 EN CAS DE DANGER IMMÉDIAT

Une personne menaçante ne présente pas nécessairement de risque, mais fait plutôt un appel à l'aide. Pour le personnel scolaire, la question est de savoir comment déterminer l'intention de la personne menaçante.

Il n'y a pas deux cas pareils. Chaque incident doit être traité comme étant unique.

La force de ce modèle réside dans l'utilisation d'équipes multidisciplinaires qui étudient et évaluent tous les facteurs et contextes de la vie des élèves et l'incident en question.

ÉTAPE 1 : COLLECTE DE DONNÉES ET INTERVENTION IMMÉDIATE POUR RÉDUIRE LE RISQUE

Chaque école doit mettre sur pied une équipe d'ERMV scolaire, également connue sous le nom d'équipe d'ERMV de première ligne, qui comprend, au minimum, la direction, un conseiller scolaire et un membre du service de police local. La direction dirigera cette équipe et est responsable de la sécurité des élèves. L'équipe travaillera en collaboration pour prendre les meilleures décisions possible en fonction de l'information recueillie. Lorsque la direction établit une équipe d'ERMV scolaire, vous devez en informer la coordonnatrice santé et sécurité. Il se peut que le bureau central ne participe pas directement à ce stade, mais il sera disponible à des fins de consultation et de soutien si la situation le justifie.

ÉTAPE 2 : ÉVALUATION COMPLÈTE DU RISQUE

Lorsque le niveau de risque initial a été évalué et que des interventions immédiates visant à réduire le risque ont eu lieu, il faudra peut-être procéder à une nouvelle évaluation. Une équipe d'ERMV du bureau central ou de deuxième ligne comprend une plus large représentation de la communauté. Elle se concentre sur la collecte d'autres données que celles initialement recueillies par l'équipe d'ERMV scolaire. Une équipe d'ERMV du bureau central comprend des membres de l'équipe d'ERMV scolaire de même que des professionnels de la santé mentale, des travailleurs de la protection de l'enfance, des agents de probation et d'autres personnes, au besoin. L'étape 1 et l'étape 2 de l'ERMV comportent toutes les deux quatre étapes générales.

1. Repérer les comportements inquiétants ou menaçants. La personne qui fait l'observation amorce le processus d'ERMV.
2. Immédiatement, l'équipe d'ERMV procède à une évaluation du risque de menace de violence en recueillant les données pertinentes. Le processus d'ERMV n'utilise pas de profil ou de liste de vérification des comportements pour cibler une personne. L'information recueillie sur les médias sociaux, ainsi qu'auprès d'amis, des parents, des enseignants et d'autres personnes servira plutôt à déterminer le niveau initial de risque. Ces informations peuvent souvent être recueillies en deux heures ou moins.
3. À l'aide des données, déterminez si la personne menaçante présente réellement un risque. Il s'agit de déterminer dans quelle mesure la menace est crédible et si la personne menaçante dispose ou non des ressources et de la motivation nécessaires pour la mener à bien.
4. Intervenir de façon appropriée en mettant en œuvre des interventions visant à réduire le risque. Les interventions sont conçues pour protéger la personne menaçante et pour protéger les cibles potentielles.

ÉLÈVE MANQUANT/ENLEVÉ

**AGISSEZ IMMÉDIATEMENT.
DANS LE CAS D'UNE DISPARITION D'ENFANT, LES DEUX PREMIÈRES HEURES SONT CRUCIALES.**

ÉLÈVE MANQUANT

MARCHE À SUIVRE

Enseignant ou surveillant

Sans délai et simultanément :

- Lorsqu'un élève est absent de façon inattendue, avisez immédiatement la direction/direction adjointe, la personne désignée ou le secrétariat.
- Transmettez toute l'information disponible à la direction/direction adjointe ou à la personne désignée, au secrétariat et à la police :
    - Description de l'élève incluant les vêtements qu'il porte aujourd'hui;
    - Personne qui l'a vu pour la dernière fois;
    - Où il a été vu pour la dernière fois;
    - Description de la personne avec qui il a été vu pour la dernière fois.
- Demandez aux camarades de classe de l'élève où il se trouve.
- Fouillez la classe, les toilettes et les aires communes/endroits où il pourrait se cacher.
- Tenez compte de l'âge, des besoins particuliers (s'il y a lieu) et des raisons probables de la disparition de l'élève.
- Rejoignez les autres élèves et faites-leur faire d'autres tâches, à moins d'avis contraire de la direction/direction adjointe.

À éviter

- **Confier un élève à une personne autre que le parent, le tuteur légal ou une autre personne désignée.**
- **Accepter que l'élève parte avec une autre personne sans preuve ou approbation préalable des parents/du tuteur ET du secrétariat.**
- **Confirmer si un élève est inscrit dans votre classe/école à quiconque le demande.**

ENLÈVEMENT

MARCHE À SUIVRE

Enseignant ou surveillant

- Si vous êtes témoin d'un enlèvement ou d'une tentative d'enlèvement, appelez le **9-1-1** et avisez immédiatement la direction/direction adjointe ou le secrétariat de l'école.
- Restez disponible, car la police voudra vous parler.
- Notez l'apparence du contrevenant et d'autres renseignements permettant de l'identifier, comme le numéro de plaque d'immatriculation ou la description du véhicule. Écrivez ces renseignements. Préparez-vous à les présenter à la police.

À PROPOS D'UN ÉLÈVE MANQUANT ET D'UN ENLÈVEMENT

Alerte de sécurité

- Si vous observez une personne suspecte qui traîne sur le terrain de l'école ou près de celui-ci ou qui suit des élèves entre leur maison et l'école, signalez-le immédiatement au secrétariat. Donnez des détails.

PERSONNES HOSTILES/EN COLÈRE

CONSIDÉRATIONS SUR LA SÉCURITÉ PERSONNELLE

Intervenir lors d'un incident mettant en cause une personne hostile ou en colère nous inquiète tous. Les personnes hostiles et en colère peuvent être imprévisible. Les renseignements présentés ici ont pour but de vous aider à demeurer en sécurité. Toutefois, chaque incident est unique et exigera de la flexibilité, de l'ingéniosité et une plus grande prudence ou un retrait si le niveau de colère ou d'hostilité est dangereux ou s'accroît après la prise de contact.

MARCHE À SUIVRE

Enseignant ou surveillant

- Dans la mesure du possible, travaillez en équipes de deux.
- Évaluez la situation en approchant.
- Assurez-vous d'avoir un point de sortie bien clair.
- Restez calme et confiant, pour donner l'exemple. Ne l'exigez pas de la personne hostile ou en colère.
- Identifiez-vous par votre nom et/ou votre poste.
- Surveillez la périphérie de la zone (pour voir s'il y a des armes, s'il y a d'autres agresseurs, si de l'aide arrive, etc.)
- Gardez les mains libres.
- Écoutez, écoutez, écoutez — laissez la personne parler — Soyez empathique.
- Permettez-lui de « sauver la face ».
- Maintenez un contact visuel calme.
- Dans la mesure du possible, gardez un obstacle entre vous et la personne.
- Laissez la personne partir.

PRINCIPES POUR TRAITER DES PERSONNES HOSTILES OU EN COLÈRE

Donnez l'exemple en vous contrôlant, ne l'exigez pas

Adoptez une attitude professionnelle calme. En maîtrisant vos émotions, vous augmentez vos chances de diminuer la colère et les troubles affectifs chez les autres. Cela mène à une capacité accrue de l'autre personne à respecter la logique plutôt que l'émotion. Si vous perdez votre sang-froid, les chances que l'incident se termine par de la violence sont presque certaines.

Évaluez la situation en vous approchant

Approchez de manière ouverte et avec confiance. Demandez à la foule de se disperser. Lorsque cela est possible, assignez des tâches aux spectateurs. « Allez au secrétariat. Demandez qu'un enseignant vienne ici. »

Utilisez un langage simple. Exprimez des idées simples. N'utilisez pas de « jargon éducatif ».

Gardez les mains libres

Évitez de porter autre chose dans vos mains qu'un téléphone cellulaire.
Il est difficile d'avoir l'air d'être en contrôle lorsque vos mains ne sont pas libres.
Ne mettez pas les mains sur les hanches, ne pointez pas du doigt ou n'agitez pas les bras.

Identifiez-vous par votre nom et/ou votre poste

Ne vous attendez pas à ce que la personne se conforme immédiatement. Cependant, cela diminuera la probabilité d'une contestation de votre autorité : « Pour qui te prends-tu donc? »

Écoutez, écoutez, écoutez — laissez la personne parler

Si une personne en colère est prête à parler, laissez-la faire. Ne l'interrompez pas. Parler est un moyen facile pour une personne en colère de se calmer et cela lui permet de sauver la face. Utilisez le silence à votre avantage.

Permettez-lui de « sauver la face »

Tout le monde aime avoir une issue. Pensez à offrir des choix au fur et à mesure que vous écoutez.

Soyez rassurant. Répétez pour confirmer ce que vous avez entendu.

Divisez un problème en petits éléments et proposez des solutions par étape.

Soyez honnête et n'offrez pas ce que vous ne pouvez pas donner. Ne dites pas à la personne de se calmer. Ne critiquez pas. Maintenez un contact visuel.

Rappelez-vous qu'une personne peut se déplacer de plusieurs mètres en moins d'une seconde.
Ne regardez pas fixement la personne (ou les personnes), mais gardez-la toujours en vue.

Laissez une sortie libre pour l'agresseur

Si l'agresseur choisit de partir, laissez-le faire. Assurez-vous qu'il peut le faire.

Ne vous battez pas, éloignez-vous en marchant ou en courant, au besoin.

Si vous approchez d'un véhicule

Notez le numéro d'immatriculation et la description du véhicule.

N'approchez pas du véhicule par l'avant ou par l'arrière.

Restez en dehors de l'arc d'ouverture de la porte. Ne vous appuyez pas sur le véhicule.

Dans la mesure du possible, gardez un obstacle entre vous et la personne.

Les obstacles réduisent les risques d'agression et augmentent le temps disponible pour s'enfuir.

À la suite d'un incident avec une personne hostile ou en colère, un signalement devrait être fait à la police, au besoin, particulièrement si une menace directe est faite.

URGENCE MÉDICALE

MARCHE À SUIVRE

Enseignant ou surveillant

1. Avisez immédiatement le secrétariat. Au besoin, envoyez un élève « chercher de l'aide et revenir ».
2. Déclenchez les procédures d'urgence appropriées pour vous assurer que les élèves ne sont pas exposés inutilement à un traumatisme (p. ex., libérer la pièce si cela se produit en classe).
3. Restez calme et rassurez les élèves en leur disant que toutes les mesures possibles sont prises pour prendre soin de la personne blessée ou malade et pour protéger les autres.
4. Rejoignez vos élèves dès que possible.
5. Comptez tous les élèves et restez avec eux.

Personnel administratif et de soutien

- Déclenchez les procédures d'urgence appropriées.
- Appelez le **9-1-1**.
- Envoyez immédiatement un membre du personnel certifié en premiers soins sur les lieux de la situation problématique.
- Assurez-vous que les élèves sont supervisés par un adulte.
- Sécurisez l'endroit pour y mener une enquête par la suite.
- Appelez les membres de la famille de la personne blessée.
- Acheminez toutes les demandes des médias au bureau central.

Équipe d'incidents critiques

- Recueillez les faits et les renseignements généraux. Assurez la sécurité du site, des élèves et du personnel.
- Communiquez avec le comité d'incident critique du bureau central.
- Appelez tous les membres de l'équipe des incidents critiques de l'école et activez le plan d'urgence.
- Prendre des dispositions pour que des enseignants suppléants remplacent le personnel administratif/des conseillers/d'autres membres du personnel, au besoin.

EXPOSITION À DU SANG OU À UN FLUIDE CORPOREL

CONTEXTE

Qu'est-ce qu'une exposition?

Une exposition est tout accident qui entraîne une lésion cutanée ou qui expose les muqueuses des yeux, à l'intérieur du nez ou de la bouche, à du sang ou à des fluides corporels infectieux.

Quels sont les fluides potentiellement infectieux?

Tous les fluides corporels sont potentiellement infectieux, en particulier le sang, le sperme, les fluides provenant d'une plaie, d'une cavité corporelle ou d'un foyer infectieux, et tout fluide corporel visiblement contaminé par du sang.

MARCHE À SUIVRE — TOUT LE PERSONNEL

Que faire en cas d'exposition (les incidents suivants sont potentiellement dangereux)

Si l'une des expositions suivantes se produit :

1. La peau est perforée avec un objet tranchant contaminé.
2. Une muqueuse est éclaboussée de sang et de certains fluides corporels.
3. Une zone de peau non intacte est éclaboussée de sang ou de certains fluides corporels.

Alors, suivez les étapes ci-dessous :

1. Obtenez immédiatement des premiers soins :
   - si les muqueuses des yeux, du nez ou de la bouche sont atteintes, rincez-les abondamment à l'eau claire dans un évier ou avec un bassin oculaire;
   - s'il s'agit d'une blessure par objet tranchant, laissez la plaie saigner librement. Lavez ensuite soigneusement la zone avec de l'eau et du savon non abrasif;
   - si une zone de peau non intacte est éclaboussée, lavez-la avec de l'eau et du savon non abrasif.

2. Signalez l'incident le plus tôt possible à votre superviseur et à la personne responsable des premiers soins.

Consultez immédiatement un médecin, de préférence dans les deux heures suivantes, à l'urgence de l'hôpital ou à l'établissement de soins de santé le plus proche.

INCENDIE/EXPLOSION

Annonce

S'ARRÊTER, SE JETER PAR TERRE ET ROULER

CONTEXTE

Un incendie ou une explosion potentielle dans les environs de l'école peut nécessiter la mise en œuvre de protocoles scolaires précis pour une évacuation d'urgence vers un autre site.

Il y a un incendie ou une explosion dans le bâtiment.

Si les vêtements d'un élève ou d'un membre du personnel prennent feu, ne le laissez pas courir. Essayez d'étouffer le feu en enveloppant la personne dans un tissu lourd (manteau, tapis, rideau, etc.) et en faisant rouler la personne sur le sol. S'il n'y a pas de tissu disponible, faites rouler la personne sur le sol sans l'envelopper.

MARCHE À SUIVRE

Enseignant ou surveillant

1. Suivez les instructions de la direction par rapport aux procédures d'urgence appropriées.
2. Si on vous dit d'évacuer l'école, essayez de vous éloigner d'au moins 100 mètres du bâtiment ou suivez les procédures d'évacuation.
3. Comptez tous les élèves/membres du personnel et restez à l'endroit désigné. Au besoin, le bureau central communiquera avec le service de l'entretien, le service du transport et d'autres services, au besoin, pour appuyer l'administration du site.

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN

Déclenchez les procédures d'urgence appropriées, comme une **évacuation, ou un avis de se mettre à l'abri sur place ou de pièce à libérer**.

Évacuation

- Appelez le **9-1-1** et le bureau central.
- Informez tous les élèves et tout le personnel du danger potentiel.
- Si vous pouvez le faire en toute sécurité, fermez les portes de la zone d'incendie ou d'explosion dès que tous les élèves et les membres du personnel en sont sortis.
- Offrez tout autre soutien nécessaire pour assurer la sécurité des élèves.
- Ne permettez pas de retourner dans le bâtiment avant d'avoir été autorisé à le faire par le service de police ou des incendies.
- Acheminez toutes les demandes des médias au bureau central.
- Communiquez avec les parents.

S'il y a lieu, emportez :

- La liste des élèves
- Le Manuel des procédures en cas d'urgence
- Le registre des visiteurs

DÉVERSEMENT DE PRODUITS CHIMIQUES

DÉVERSEMENT DE MATIÈRES DANGEREUSES À L'INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

La sécurité des élèves et du personnel est prioritaire.

L'emplacement du déversement, la quantité de matière déversée, sa concentration et d'autres facteurs influent sur la façon dont un déversement sera traité. À moins de bien connaître la matière déversée, ses risques pour la santé et les procédures de nettoyage qui lui sont propres, n'essayez pas de nettoyer le déversement. Les personnes qui utilisent le produit contrôlé devraient avoir une copie de la fiche signalétique (FS). S'il n'y a pas de copie de la FS, consultez

le site **http://msdsfetch.vsb.bc.ca**

Nom d'utilisateur : **sd93conseil**
Mot de passe : **6047313492**

DÉVERSEMENT DE MATIÈRES DANGEREUSES À L'INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

La sécurité des élèves et du personnel est prioritaire.

Un déversement de matières dangereuses peut également se produire à l'extérieur du bâtiment et/ou à proximité de l'école. Selon la situation et les risques encourus par le personnel et les élèves, la mise en œuvre du plan de l'école pour une évacuation d'urgence vers un autre site peut s'avérer inévitable, ou il peut être nécessaire de sécuriser le bâtiment et de s'abriter sur place jusqu'à ce que le déversement soit contenu.

À emporter

- La liste des élèves
- Le Manuel des procédures en cas d'urgence
- Le registre des visiteurs

MARCHE À SUIVRE

DÉVERSEMENT À L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT/DE LA CLASSE

Enseignant ou surveillant

Selon le niveau de risque, les étapes 1 et 2 peuvent être inversées.

1. Avisez immédiatement le secrétariat. Donnez des renseignements sur le déversement, y compris :
   - son emplacement exact;
   - le produit chimique déversé;
   - la quantité déversée.

Si l'incident survient après les heures de bureau ou si vous ne pouvez pas nettoyer le déversement vous-même, appelez HAZMAT 9-1-1 ou le responsable du plan d'urgence provincial pour toutes les autres régions :
1-800-663-3456

La FS se trouve à l'adresse
msdsfetch.vsb.bc.ca

Nom d'utilisateur
sd93conseil

Mot de passe
6047313492

2. Émettez un avis de pièce à libérer, d'évacuation ou de mise à l'abri sur place, selon le type ou la quantité de matière déversée.
   - Fermez les portes lorsque vous quittez la zone.
   - Vérifiez que les personnes exposées aux produits déversés ne présentent pas de conditions médicales défavorables; p. ex., essoufflement ou maux de tête.

DÉVERSEMENT À L'EXTÉRIEUR DU BÂTIMENT

Personnel administratif et de soutien

À l'aide de l'information de la FS :

1. Déterminez/Déclenchez les procédures d'urgence ou informez le personnel/les élèves des risques potentiels. Envisagez d'émettre un avis de pièce à libérer, d'évacuation et de se mettre à l'abri sur place.

OU

1. Si vous ne pouvez pas nettoyer le déversement en raison du niveau de risque, de son volume, ou si une évacuation est nécessaire, appelez le **9-1-1** ou au **1-800-663-3456 (pour toutes les autres régions)**.
2. Déclenchez les procédures d'urgence appropriées pour le personnel et les élèves.
3. Communiquez avec le bureau central; donnez des renseignements sur l'emplacement et le type de déversement, les personnes qui participent aux activités de nettoyage, l'état de l'évacuation de l'école, au besoin, et le nom des membres du personnel ou des élèves blessés en raison du déversement.
4. Acheminez toutes les demandes des médias au bureau central.

ALERTE À LA BOMBE

À PROPOS DES ALERTES À LA BOMBE

Une alerte à la bombe peut être écrite, électronique ou verbale. Cependant, la plupart des alertes à la bombe sont transmises anonymement par téléphone.

MARCHE À SUIVRE – ALERTES À LA BOMBE

Enseignant ou surveillant

- Notez autant de renseignements que possible sur l'alerte à la bombe. (Utilisez la liste de vérification à la page suivante.)
- Signalez immédiatement toute alerte à la bombe que vous recevez à la direction/direction adjointe ou à la personne désignée.
- Suivez les instructions de la direction/direction adjointe ou de la personne désignée par rapport aux procédures d'urgence appropriées dans le cas d'une alerte à la bombe.

Si l'on vous dit d'évacuer l'école

- Demandez aux élèves d'emporter leurs sacs à dos et effets personnels. (Ne permettez pas aux élèves de retourner aux casiers.)
- Inspectez votre secteur en le quittant pour vérifier s'il comporte des objets qui paraissent suspects ou qui ont été déplacés.
- Signalez tout ce qui vous semble inhabituel à la direction/direction adjointe ou à la personne désignée.
- Prenez la feuille des présences ou la liste des élèves.
- Suivez les procédures d'évacuation; essayez de vous déplacer à au moins 100 mètres du bâtiment.

LISTE DE VÉRIFICATION POUR UNE ALERTE À LA BOMBE TÉLÉPHONIQUE

Adaptée de celle de *Safer Schools Together*, **www.saferschoolstogether.com**.

Date :	**Heure de l'appel :**	**VOTRE nom :**	
No de tél. auquel l'appel a été reçu :	**Heure à laquelle l'appelant a raccroché :**	**N° de tél. de l'appelant, si connu :**	☐ **Local?** ☐ **Interurbain?**

Posez les questions suivantes à l'appelant. Vous n'obtiendrez peut-être pas de réponses directes, mais en faisant parler la personne, vous pourriez recueillir des renseignements précieux. Écoutez attentivement pendant que la personne parle et essayez de prendre des notes (ci-dessous) sur la voix de votre interlocuteur et les bruits de fond.

Avez-vous placé la bombe? ☐ Oui ☐ Non	Pourquoi?		Où?		
Quel est votre nom?	Êtes-vous seul? Qui d'autre est avec vous?		Quel âge avez-vous? Ou âge estimé :	Sexe :	
La voix vous est-elle familière?	☐ Oui ☐ Non		Si oui, à celle de qui ressemble-t-elle?		
Où êtes-vous en ce moment?					
Décrivez la voix et le langage de l'appelant.	☐ Accent	☐ En colère	☐ Calme	☐ S'éclaircit la voix	☐ Tousse
	☐ Voix éraillée	☐ Pleure	☐ Grandes respirations	☐ Maquillé/ Feutré	☐ Distinct/ Clair
	☐ Excité	☐ Intoxiqué/ Incohérent	☐ Rit	☐ Zézayant	☐ Fort/ Criard
	☐ Pleurnichard	☐ Nasal	☐ Normal	☐ Rauque	☐ Rapide
	☐ Râpeux	☐ Lent	☐ Assourdi	☐ Doux	☐ Bégayant
	☐ Lit un texte	☐ Message enregistré	☐ Instruit, éloquent	☐ Déformé électroniquement	☐ Autre (décrivez)
Décrivez les bruits de fond	☐ Bruits d'animaux	☐ Bruits ménagers	☐ Bruits industriels	☐ Bruits de la rue	☐ Bruit d'un véhicule
	☐ Musique	☐ Silence	☐ Matériel de bureau	☐ Machinerie d'usine	☐ Fête

INONDATION INTÉRIEURE

À PROPOS DES INONDATIONS

Les inondations intérieures dangereuses sont celles durant lesquelles un volume important d'eau s'accumule en profondeur au lieu de se répandre, ou durant lesquelles l'eau s'est répandue et entraîne des dangers électriques ou d'un autre ordre. Une accumulation d'eau ou de l'eau stagnante peut créer des conditions dangereuses, voire mortelles, si du matériel électrique ou dangereux est touché. Une intervention d'urgence est nécessaire. Exemples : rupture d'une conduite d'eau principale à l'intérieur, déversement massif d'eau souterraine ou pluviale ne pouvant pas être contenu par les drains ou accumulation d'eau là où il n'y a pas de drains.

MARCHE À SUIVRE – INONDATION

Si de l'eau commence à s'accumuler ou si une inondation débute dans votre pièce ou près de celle-ci :

- Évacuez immédiatement la zone touchée, SI VOUS POUVEZ LE FAIRE EN TOUTE SÉCURITÉ, et déplacez-vous en hauteur, où vous serez plus en sécurité et loin de l'eau.
- Avisez immédiatement la direction/direction adjointe et/ou le secrétariat et attendez d'autres instructions.
- Demandez à toute personne piégée par l'eau accumulée de se mettre en sécurité là où elle le peut (p. ex., sur un comptoir) ET de ne pas retourner dans la zone inondée avant d'avoir été évacuée par les intervenants d'urgence.
- Restez calme et confiant, pour donner l'exemple.
- Coordonnez les élèves et soyez prêt à suivre les procédures d'évacuation.

À éviter

- PERMETTRE À QUICONQUE D'ENTRER, D'ALLER OU DE CONDUIRE UN VÉHICULE DANS LES ZONES INONDÉES OU DANS L'EAU STAGNANTE.
- Envoyer des élèves au vestiaire, à leurs casiers ou à d'autres endroits pour récupérer leurs effets personnels.
- Retourner dans le bâtiment s'il est évacué en raison d'une inondation jusqu'à ce qu'il soit jugé sécuritaire de le faire par les intervenants d'urgence, le service d'entretien ou une autre autorité.

FERMETURE D'URGENCE

CONTEXTE

Dans l'éventualité où une décision d'annuler les cours, de fermer l'école et/ou d'interrompre le service d'autobus scolaire est prise, la direction générale ou son représentant désigné avisera, dans la mesure du possible, les parents, les élèves et les employés comme suit :

1. message téléphonique à l'intention des parents et des employés;
2. annonces par l'entremise des médias locaux;
3. suivi avec les employés, par courriel;
4. publication sur le site Web du bureau central.

Si l'administrateur détermine qu'une situation peut nécessiter un départ anticipé, il doit consulter le bureau central.

MARCHE À SUIVRE

ADMINISTRATEUR

1. La direction générale vous avisera s'il est dangereux pour les enfants :
   - de rester à l'école jusqu'à l'heure habituelle;
   - de retourner à la maison à l'heure habituelle.
2. Si un départ anticipé est requis, il faut communiquer avec la personne responsable du transport pour prendre des dispositions relativement à un ramassage précoce.
3. En cas de départ anticipé, le bureau central publiera un communiqué de presse.
4. Tenez les enseignants et les élèves informés des conditions météorologiques et des dispositions relatives au transport.

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN

Considérations pour un départ anticipé des élèves du primaire
Conjointement avec le protocole de votre école :

1. Veillez à ce que la méthode que chaque élève utilisera pour rentrer chez lui soit sûre et fiable.
2. Accompagnez les élèves qui prennent l'autobus au lieu de ramassage, pour vous assurer que l'autobus est disponible comme prévu.
3. Si les élèves sont récupérés par leurs parents, gardez-les avec vous jusqu'à l'arrivée de ces derniers.
4. Comptez tous les élèves et prenez note de la façon dont ils quittent l'école et du moment où ils le font.

Pour les élèves du secondaire
Conjointement avec le protocole de votre école :

- Veillez à ce que les élèves puissent rentrer à la maison en toute sécurité en autobus, en voiture ou à pied.
- Fournissez un endroit surveillé où les élèves qui prennent l'autobus ou dont les parents viennent les chercher peuvent attendre.

PANNE D'ÉLECTRICITÉ

CONTEXTE

Cela peut présenter un certain nombre de situations qui peuvent comprendre la perte de l'éclairage, du chauffage et de l'alimentation en eau; une intervention appropriée dépendra des circonstances dans chaque école.

MARCHE À SUIVRE

Enseignant ou surveillant

1. Restez où vous étiez lorsque le courant a été coupé ou retournez à la classe ou au lieu de travail qui vous est assigné et restez-y.
2. Si vous êtes déplacé à un autre endroit, recomptez tous les élèves.

Personnel administratif et de soutien

- Déterminez pourquoi le courant est coupé et planifiez en conséquence. Par exemple, une panne causée par des conditions météorologiques extrêmes peut nécessiter une attente dans le bâtiment. Une panne causée par des problèmes électriques peut nécessiter une évacuation.
- Demandez au personnel de localiser tous les élèves et tous les enseignants.
- Appelez BC Hydro, au **1-888-769-3766**, signalez la panne et demandez sa durée anticipée.
- Communiquez avec le service de l'entretien.
- Après les heures de bureau, le service de l'entretien doit être contacté par l'entremise de votre compagnie de sécurité.
- Appelez le **9-1-1** si le bâtiment n'est pas sécuritaire (problèmes électriques, etc.).
- Appelez le bureau central.

Ligne électrique au sol

Si une ligne électrique est tombée sur le terrain de l'école ou près de celui-ci :

- barricadez et surveillez la zone;
- envoyez quelqu'un appeler BC Hydro, au **1-888-769-3766**, et le service de l'entretien ou, si cela survient après les heures de bureau, votre compagnie de sécurité;
- ne laissez pas la zone sans surveillance.

URGENCE LORS D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE OU D'UN VOYAGE EN AUTOBUS

CONTEXTE

Communiquez avec la personne responsable du transport :

Assurez-vous que la feuille de planification de la sortie éducative est remplie

Les questions suivantes serviront à vous préparer en cas d'urgence.

1. Les personnes qui ont planifié le programme vous ont-elles dit : à quel endroit ira le groupe, comment il s'y rendra, qui le supervisera, quand il reviendra, quand il partira et comment on peut communiquer avec elles en cas d'urgence?
2. A-t-on établi et communiqué à l'avance aux élèves et à leurs parents/tuteurs les règles et règlements régissant la conduite des élèves pendant la sortie éducative?
3. Y a-t-il une liste de tous les enfants et adultes participants? A-t-on demandé à chaque enseignant d'apporter la liste ses élèves? Une liste énumérant chaque conducteur bénévole et les élèves passagers devrait être disponible au secrétariat.
4. A-t-on recueilli les renseignements médicaux d'urgence sur chaque élève, membre du personnel et bénévole adulte?
5. A-t-on obtenu des formulaires d'autorisation des parents/tuteurs?
6. Si des voitures privées sont utilisées pour transporter les élèves, le formulaire de renseignements sur le conducteur a-t-il été rempli?
7. Les surveillants ont-ils reçu une formation en réanimation cardio-respiratoire (RCR) ou en soins médicaux d'urgence?
8. S'il s'agit d'une sortie à la plage ou sur l'eau, y aura-t-il suffisamment de sauveteurs disposant de certificats à jour?
9. Une trousse de premiers soins d'urgence est-elle disponible pour le voyage?
10. Sera-t-il possible de communiquer par radio ou par cellulaire?
11. Quelles dispositions ont été prises pour superviser les élèves et pour que les parents ou les tuteurs récupèrent les élèves après la sortie éducative?

PROCÉDURES

En cas d'accident ou d'urgence :

CONDUCTEUR D'AUTOBUS OU DE FOURGONNETTE

1. Restez avec l'autobus/la fourgonnette.
2. Sécurisez l'autobus dans un endroit sûr, en coupant le moteur, l'allumage et les phares.
3. Comptez tous les élèves, évaluez les besoins en premiers soins et prenez-en note les renseignements appropriés.
4. Évaluez le besoin d'évacuation; s'il y a lieu, éloignez les élèves à au moins 50 mètres de l'autobus.
5. Placez des réflecteurs triangulaires.
6. Appelez le **9-1-1** en cas d'urgence.

7. Si possible, demandez à une personne-ressource responsable d'appeler la personne responsable du transport ou le bureau central. Fournissez les renseignements suivants :
   - le numéro d'autobus/de route;
   - l'école;
   - le lieu de l'accident et l'intersection;
   - le nombre d'élèves à bord;
   - les blessures, le cas échéant; si une ambulance a été requise;
   - si la police a été appelée;
   - s'il est possible de conduire l'autobus;
   - si un autre autobus est requis pour ramener les élèves à l'école.
8. Sur place, ne discutez pas de l'accident avec les spectateurs. Ne spéculez jamais sur ce qui s'est passé. N'acceptez pas de blâme et ne mettez personne en cause.

ENSEIGNANT OU SURVEILLANT

- Restez avec les élèves.
- Évaluez les besoins en premiers soins.
- Aidez le conducteur, au besoin.
- Communiquez avec la direction de l'école.
- Confiez les élèves uniquement à leurs parents, à leurs tuteurs ou à leur représentant autorisé.
- Notez les noms des personnes auxquelles les élèves ont été confiés

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN

- Communiquez avec le bureau central.
- Coordonnez l'aide appropriée.
- Acheminez les demandes des médias au bureau central.

Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique

100 - 13511 Commerce Parkway,
Richmond (C.-B.) V6V 2J8
T. 604-214-2600 / 1-888-715-2200
F. 604-214-9881
info@csf.bc.ca

csf.bc.ca

ANNEXE B
ÉCOLES HOMOGÈNES* : TABLEAU DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ÉCOLES HOMOGÈNES* DU CSF	FERMETURES COMPLÈTES, PARTIELLES OU DURANT LA JOURNÉE			
	Rôles et Responsabilités	**Est prévenu.e par ...**	**Communique avec ...**	**Peut être remplacé.e par**
AUTORITÉS PUBLIQUES				
GRC, police, pompiers, etc. > Pour toute urgence où la vie d'une personne est mise en péril, appeler le **911**; > Pour toute urgence en matière environnementale : le Centre de coordination d'urgence provincial disponible 24 heures sur 24 (numéro gratuit) : **1-800-663-3456**	**AUTORITÉ RÉFÉRANTE :** - Gère et coordonne les situations graves d'urgence où la vie et la sécurité des personnes sont mises en péril	- Direction d'école - Toute autre personne témoin de l'apparition (ou du risque d'apparition) d'une situation critique mettant en péril la vie et la sécurité des occupant.e.s de l'école	- Toute personne sur le site - Coordonne les actions avec la direction d'école	X
COMMUNAUTÉ-ÉCOLE				
Direction d'école	**PERSONNE PIVOT RÉFÉRANTE :** - DOIT suivre en priorité les directives des autorités locales - Relaie les directives des autorités locales - Est responsable de l'école et de tou.te.s ses occupant.e.s - Élabore et active les procédures en cas d'urgence immédiate - Annonce et communique la fermeture de l'école et toute autre procédure à suivre - Essaie d'obtenir l'aval de la DG* lorsque la situation le permet	- Autorités locales (GRC, police, pompiers, etc.) - Compagnie de transport scolaire (en cas de fermeture de route scolaire) - Fermeture d'un conseil scolaire anglophone local	- Autorités locales (GRC, police, pompiers, etc.) ---------- - Compagnie de transport scolaire (en cas de fermeture décidée par le CSF) ---------- - DG* (pour obtention de l'approbation de fermeture) - DGA* - ST* - Direction des Affaires publiques (et de la Culture francophone) - Chef.fe des Affaires publiques ---------- - Personnel* de l'école - Représentant.e.s de groupes ou associations occupants le site de l'école (garderies, etc.) - Élèves* - Parent.e.s, tuteurs et tutrices	- Direction de l'école adjointe
Personnel* de l'école (administratif, enseignant.e.s, personnel de soutien, concierges, bénévoles, etc.)	- DOIT suivre en priorité les directives des autorités locales - Applique les procédures en cas d'urgence immédiate lorsque nécessaire - Suit les directives de la direction d'école - Participe au bon relai de l'information auprès des autres membres du personnel* - Relaie l'information reçue aux représentant.e.s de groupes ou associations, et aux élèves*	- Autorités locales (GRC, police, pompiers, etc.) - Direction d'école	- Tout autre membre du personnel* susceptible de ne pas avoir reçu l'information - Représentant.e.s de groupes ou associations occupant le site de l'école - Élèves	- Autre membre du personnel* de l'école
Représentant.e.s de groupes ou associations occupants le site de l'école (garderies, etc.)	- DOIVENT suivre en priorité les directives des autorités locales - Appliquent les procédures en cas d'urgence immédiate lorsque nécessaire - Suivent les directives de la direction d'école, sinon du personnel* de l'école - Relaient les directives reçues dans leur propre groupe	- Autorités locales (GRC, police, pompiers, etc.) - Direction d'école - Personnel* de l'école	- Tout autre membre de leur groupe ou association	- Adjoint.e.s aux représentant.e.s de groupes ou associations occupants le site de l'école
Élèves	- DOIVENT suivre en priorité les directives des autorités locales - Appliquent les procédures en cas d'urgence immédiate lorsque nécessaire - Suivent les directives de la direction d'école, sinon du personnel* de l'école - Participent au bon relai de l'information auprès des autres élèves	- Autorités locales (GRC, police, pompiers, etc.) - Direction d'école - Personnel* de l'école	- Tout.e autre élève* susceptible de ne pas avoir reçu l'information	- Autre membre du personnel* de l'école - Autre élève*
Parent.e.s, tuteurs et tutrices	- DOIVENT suivre en priorité les directives des autorités locales - Sont encouragé.e.s à garder leurs enfants chez eux - Ont le dernier mot lorsqu'il s'agit de la sécurité de leurs enfants - Récupèrent leurs enfants si nécessaire	Si la fermeture de l'école est décidée en dehors de la journée de classe, tout sera mis en oeuvre pour prévenir les parents au plus tôt, sinon avant **7h00** du matin. L'annonce sera faite par : - Direction d'école (téléphone, courriel, alerte par message texte) - Les médias (97,7 FM ou radio anglophone) - Le site Internet du CSF - Le site Internet de l'école	- Personnel* administratif de l'école pour confirmer que leur enfant ne se présentera pas à l'école - NE PAS prendre contact directement avec les compagnies d'autobus	- 2ème parent.e, tuteur ou tutrice

* Les termes suivis d'un astérisque dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable sur le lien suivant.

ÉCOLES HOMOGÈNES* DU CSF	Fermeture complète, partielle ou durant la journée d'école			
	Rôles et Responsabilités (dans la gestion d'une fermeture d'école CSF)	**Est prévenu.e par ...**	**Communique avec ...**	**Peut être remplacé.e par**
Communauté	- Participe au bon relai de l'information de la fermeture de l'école auprès des parent.e.s, tuteurs et tutrices des élèves, du personnel* de l'école ainsi qu'à tout autre utilisateur et utilisatrice de l'école	- Les médias (97,7 FM ou radio anglophone) - Le site Internet du CSF - Le site Internet de l'école	- Tout parent.e, tuteur ou tutrice d'élèves, membre du personnel* de l'école ou tout autre utilisateur ou utilisatrice de l'école susceptible de ne pas avoir reçu l'information	X
CONSEIL EXÉCUTIF* (CE) DU CSF				
Direction générale* (DG)	- Met en œuvre les politiques du CSF concernant les cas de force majeure - Donne l'aval à la direction d'école (lorsque la situation le permet)	- Direction d'école - DGA*	- Direction d'école - Membres du CE* - Conseiller ou conseillère scolaire*	- DGA*, sinon autre membre du CE*
Direction générales adjointes* (DGA) - Écoles concernées	- Soutiennent la DG* dans la gestion des écoles du CSF	- Direction d'école	- DG*	- Autre membre du CE*, sinon direction d'école
Direction générale adjointe - Relations de travail* (DGA - RT)	*(en plus des responsabilités d'une DGA*)* - Soutien la DG* dans la gestion des ressources humaines du CSF	- Direction d'école	- DRH - Regroupement des directions francophones (RDF) - Syndicat canadien de la fonction publique – section 4227 (SCFP) - Syndicat des enseignantes et enseignants du programme francophone de la C.-B. – section 93 (SEPF)	- Autre membre du CE*, sinon DRH
Secrétariat-trésorerie* (ST)	- Soutien la DG* dans la gestion de la maintenance des infrastructures, du transport scolaire et des finances du CSF	- Direction d'école	- Direction financière - Direction des opérations - Gestionnaire des opérations - Transport	- Autre membre du CE*, sinon direction financière
Direction des Affaires publiques (et de la Culture francophone)	- Soutien la DG* dans la gestion des communications et affaires publiques du CSF	- Direction d'école	- Chef.fe des Affaires Publiques > Médias	- Autre membre du CE*, sinon Chef.fe des Affaires Publiques
AFFAIRES PUBLIQUES DU CSF				
Chef.fe des Affaires publiques	- Met à jour le site Internet du CSF et la page de l'école - Gère la communication avec les médias	- Direction d'école - Direction des Affaires Publiques (et de la Culture francophone)	- Les médias dans les meilleurs délais	- Direction des Affaires publiques (et de la Culture francophone) - Une personne de son équipe
OPÉRATIONS DU CSF				
Direction des opérations	- Gère la maintenance des bâtiments du CSF et du transport scolaire	- ST*	- Gestionnaire des opérations - Transport scolaire	- ST* - Une personne de son équipe
Gestionnaire des opérations - Transport scolaire	- Appuie les directions d'école dans les dossiers de transport scolaire	- ST - Direction des opérations	X	- Direction des opérations
RESSOURCES HUMAINES (RH) DU CSF				
Direction des ressources humaines - DRH	- Gère les RH incluant la santé-sécurité du personnel* du CSF mais aussi la paie, les absences, les maladies et blessures, etc.	- DGA - RT*	- Gestionnaire Santé Sécurité au travail	- DGA - RT* - Une personne de son équipe
Gestionnaire Santé Sécurité au travail	- Appuie les directions d'école dans les dossiers santé-sécurité	- DRH	X	- DRH
CONSEIL D'ADMINISTRATION* (CA) DU CSF				
Conseillers et conseillères scolaires*	- Représentent chacun.e une des 7 régions de la C.-B. au CA* - Votent des résolutions sur la gouvernance et la stratégie du CSF lorsque la situation le requiert	- DG*	X	- Un autre membre du CA* - La DG*
REGROUPEMENTS ET SYNDICATS DU CSF				
Représentant.e du Regroupement des directions francophones (RDF)	- Représente les directions d'école du CSF	- DGA - RT*	X	X
Représentant.e du Syndicat canadien de la fonction publique – section 4227 (SCFP)	- Représente le personnel* de soutien du CSF	- DGA - RT*	X	X
Représentant.e du Syndicat des enseignantes et enseignants du programme francophone de la C.-B. – section 93 (SEPF)	- Représente les enseignant.e.s du CSF	- DGA - RT*	X	X

* Les termes suivis d'un astérisque dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultabl sur le lien suivant.

ANNEXE C
ÉCOLES HÉTÉROGÈNES* : TABLEAU DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ÉCOLES ET PROGRAMMES HÉTÉROGÈNES* DU CSF	FERMETURES COMPLÈTES, PARTIELLES OU DURANT LA JOURNÉE			
	Rôles et Responsabilités	**Est prévenu.e par ...**	**Communique avec ...**	**Peut être remplacé.e par**
AUTORITÉS PUBLIQUES				
GRC, police, pompiers, etc. > Pour toute urgence où la vie d'une personne est mise en péril, appeler le **911**; > Pour toute urgence en matière environnementale : le Centre de coordination d'urgence provincial disponible 24 heures sur 24 (numéro gratuit) : **1-800-663-3456**	**AUTORITÉ RÉFÉRANTE :** - Gére et coordonne les situations graves d'urgence où la vie et la sécurité des personnes sont mises en péril	- Conseil scolaire anglophone - Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF - Toute autre personne témoin de l'apparition (ou du risque d'apparition) d'une situation critique mettant en péril la vie et la sécurité des occupant.e.s de l'école	- Toute personne sur le site - Coordonne les actions avec le conseil scolaire anglophone	X
COMMUNAUTÉ-ÉCOLE				
Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF	**PERSONNE PIVOT RÉFÉRANTE :** - DOIT suivre en priorité les directives des autorités locales - DOIT suivre les directives du conseil scolaire anglophone - Relaie les directives des autorités locales et du conseil scolaire anglophone - Est responsable de l'école / du programme hétérogène* du CSF - Applique les plans d'urgence immédiate élaboré par le conseil scolaire anglophone (voir la section 2 de la DA-1101) - Annonce et communique la fermeture du programme du CSF et toute autre procédure à suivre - Essaie d'obtenir l'aval de la DG* lorsque la situation le permet	- Autorités locales (GRC, police, pompiers, etc.) - Conseil scolaire anglophone - Compagnie de transport scolaire (en cas de fermeture de route scolaire)	- Autorités locales (GRC, police, pompiers, etc.) - Conseil scolaire anglophone ---------- - Compagnie de transport scolaire (en cas de fermeture décidée par le CSF) ---------- - DG* (pour obtention de l'approbation de fermeture) - DGA* - ST* - Direction des Affaires publiques (et de la Culture francophone) ---------- - Personnel* de l'école/du programme hétérogène* du CSF - Élèves de l'école/du programme hétérogène* du CSF - Parent.e.s, tuteurs et tutrices des enfants du CSF	- Direction adjointe d'école/de programme hétérogène* du CSF
Personnel* de l'école / du programme hétérogène* du CSF (administratif, enseignant.e.s, personnel de soutien, bénévoles, etc.)	- DOIT suivre en priorité les directives des autorités locales '- DOIT suivre les directives du conseil scolaire anglophone - Applique les plans d'urgence immédiate lorsque nécessaire (voir la section 2 de la DA-1101) - Suit les directives de la Direction d'école/de programme hétérogène du CSF - Participe au bon relai de l'information auprès des autres membres du personnel* du CSF - Relaie l'information aux élèves du CSF	- Autorités locales (GRC, police, pompiers, etc.) - Conseil scolaire anglophone - Direction d'école/de programme hétérogène du CSF	- Tout autre membre du personnel* du CSF susceptible de ne pas avoir reçu l'information - Élèves du CSF	- Autre membre du personnel* du programme du CSF
Élèves de l'école / du programme hétérogène* du CSF	- DOIVENT suivre en priorité les directives des autorités locales - DOIVENT suivre les directives du conseil scolaire anglophone - Appliquent les plans d'urgence immédiate lorsque nécessaire (voir la section 2 de la DA-1101) - Suivent les directives de la Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF, sinon du personnel* du CSF - Participent au bon relai de l'information auprès des autres élèves du CSF	- Autorités locales (GRC, police, pompiers, etc.) - Conseil scolaire anglophone - Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF - Personnel* du CSF	- Tout.e autre élève du CSF susceptible de ne pas avoir reçu l'information	- Autre membre du personnel* du CSF - Autre élève du CSF
Parent.e.s, tuteurs et tutrices d'enfants du CSF	- DOIVENT suivre en priorité les directives des autorités locales - DOIVENT suivre les directives du conseil scolaire anglophone - Sont encouragé.e.s à garder leurs enfants chez eux - Ont le dernier mot lorsqu'il s'agit de la sécurité de leurs enfants - Récupèrent leurs enfants si nécessaire	Si la fermeture de l'école ou du programme hétérogène* du CSF est décidée en dehors de la journée de classe, tout sera mis en oeuvre pour prévenir les parents au plus tôt, sinon avant **7h00** du matin. L'annonce sera faite par : - Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF (téléphone, courriel, alerte par message texte) - Les médias (97,7 FM ou radio anglophone) - Le site Internet du conseil scolaire anglophone - Le site Internet du CSF - Le site Internet de l'école/de programme hétérogène* du CSF	- Personnel* administratif de l'école / du programme hétérogène* du CSF pour confirmer que leur enfant ne se présentera pas à l'école - NE PAS prendre contact directement avec les compagnies d'autobus	- 2ème parent.e, tuteur ou tutrice

* Les termes suivis d'un astérisque dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en ligne sur le lien suivant.

ÉCOLES ET PROGRAMMES HÉTÉROGÈNES* DU CSF	Fermeture complète, partielle ou durant la journée d'école			
	Rôles et Responsabilités (dans la gestion d'une fermeture d'école / de programme hétérogène* du CSF)	**Est prévenu.e par ...**	**Communique avec ...**	**Peut être remplacé.e par**
Communauté	- Participe au bon relai de l'information de la fermeture de l'école auprès des parent.e.s, tuteurs et tutrices des élèves, du personnel* de l'école (incluant celui du CSF) ainsi qu'à tout autre utilisateur et utilisatrice de l'école	- Les médias (97,7 FM ou radio anglophone) - Le site Internet du conseil scolaire anglophone - Le site Internet du CSF - Le site Internet de l'école/de programme hétérogène* du CSF	- Tout parent.e, tuteur ou tutrice d'élèves du CSF, membre du personnel* du CSF sur le site de l'école susceptible de ne pas avoir reçu l'information	X
CONSEIL EXÉCUTIF* (CE) DU CSF				
Direction générale* (DG)	- Met en œuvre les politiques du CSF concernant les cas de force majeure - Donne l'aval à la Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF (lorsque la situation le permet)	- Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF - DGA*	- Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF - Membres du CE* - Conseiller ou conseillère scolaire*	- DGA*, sinon autre membre du CE*
Direction générales adjointes* (DGA) - Écoles concernées	- Soutiennent la DG* dans la gestion des écoles et programmes hétérogènes* du CSF	- Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF	- DG* du CSF	- Autre membre du CE*, sinon Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF
Direction générale adjointe - Relations de travail* (DGA - RT)	*(en plus des responsabilités d'une DGA*)* - Soutien la DG* dans la gestion des ressources humaines du CSF	- Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF	- DRH du CSF - Regroupement des directions francophones (RDF) - Syndicat canadien de la fonction publique – section 4227 (SCFP) - Syndicat des enseignantes et enseignants du programme francophone de la C.-B. – section 93 (SEPF)	- Autre membre du CE*, sinon DRH
Secrétariat-trésorerie* (ST)	- Soutien la DG* dans la gestion du transport scolaire et des finances du CSF	- Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF	- Direction des opérations (transport) - Gestionnaire des opérations - Transport	- Autre membre du CE*, sinon direction financière
Direction des Affaires publiques (et de la Culture francophone)	- Soutien la DG* dans la gestion des communications et affaires publiques du CSF	- Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF	- Chef.fe des Affaires publiques	- Autre membre du CE*, sinon Chef.fe des Affaires Publiques
AFFAIRES PUBLIQUES DU CSF				
Chef.fe des Affaires publiques	- Met à jour le site Internet du CSF (au cas par cas)	- Direction d'école/de programme hétérogène* du CSF - Direction des Affaires Publiques (et de la Culture francophone)	X	- Direction des Affaires publiques (et de la Culture francophone) - Une personne de son équipe
OPÉRATIONS DU CSF				
Direction des opérations	- Gère le transport scolaire	- ST*	- Gestionnaire des opérations - Transport scolaire	- ST* - Une personne de son équipe
Gestionnaire des opérations - Transport scolaire	- Appuie les directions d'école/de programme hétérogène* du CSF dans les dossiers de transport scolaire	- ST - Direction des opérations	X	- Direction des opérations
RESSOURCES HUMAINES (RH) DU CSF				
Direction des ressources humaines - DRH	- Gère les RH incluant la santé-sécurité du personnel* du CSF mais aussi la paie, les absences, les maladies et blessures, etc.	- DGA - RT*	- Gestionnaire Santé Sécurité au travail	- DGA - RT* - Une personne de son équipe
Gestionnaire Santé Sécurité au travail	- Appuie les directions d'école/de programme hétérogène du CSF dans les dossiers santé-sécurité	- DRH	X	- DRH
CONSEIL D'ADMINISTRATION* (CA) DU CSF				
Conseillers et conseillères scolaires*	- Représentent chacun.e une des 7 régions de la C.-B. au CA* - Votent des résolutions sur la gouvernance et la stratégie du CSF lorsque la situation le requiert	- DG*	X	- Un autre membre du CA* - La DG*
REGROUPEMENTS ET SYNDICATS DU CSF				
Représentant.e du Regroupement des directions francophones (RDF)	- Représente les directions d'école/de programme hétérogène* du CSF du CSF	- DGA - RT*	X	X
Représentant.e du Syndicat canadien de la fonction publique – section 4227 (SCFP)	- Représente le personnel* de soutien du CSF	- DGA - RT*	X	X
Représentant.e du Syndicat des enseignantes et enseignants du programme francophone de la C.-B. – section 93 (SEPF)	- Représente les enseignant.e.s du CSF	- DGA - RT*	X	X

* Les termes suivis d'un astérisque dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable e sur le lien suivant.