	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B
Approuvé CEF par : Ronald Ajavon		Date : 1 septembre 2022
Approuvé CSF par : Alpha Barry		Page : 1 de 19

1.0 OBJET

Le plan de mesures d'urgence vise à regrouper les préparatifs, les exercices et les responsabilités de chaque intervenant et à fournir un encadrement administratif aux procédures spécifiques du PMU dans tous les établissements du Conseil des Écoles Fransaskoises.

2.0 PORTÉE

Cette procédure s'applique à tous les membres du personnel des écoles, aux élèves, aux entrepreneurs, aux visiteurs et aux parents des élèves utilisant les installations du CEF.


3.0 DÉFINITIONS

Dans le cadre de cette procédure, les mots, termes, acronymes ou abréviations suivants sont définis comme suit :

MOTS, TERMES, ACRONYMES OU ABRÉVIATIONS	DÉFINITION
Exercices d'urgence	Activités planifiées qui visent à mettre en pratique les procédures d'urgence pour assurer une réponse adéquate le cas échéant.
Intervenants internes	Représentent l'ensemble des membres du personnel rattachés à un établissement du CEF et qui y oeuvrent.
Intervenants externes	Représentent l'ensemble des groupes appelés à intervenir lors d'une situation d'urgence. Sont inclus les pompiers, policiers, ambulanciers, employés municipaux, les compagnies d'électricité ou de gaz. Cette catégorie inclut les membres des bureaux administratifs du CEF qui sont appelés à intervenir en support à l'urgence dans un autre établissement que leur établissement d'attache.
Procédures d'urgence	Document regroupant les actions devant être effectuées pour limiter les impacts sur les occupants et sur les activités de l'établissement.
Urgence	Situation anormale, en cours ou imminente, nécessitant une intervention rapide en vue de préserver la santé, la sécurité ou le bien-être des personnes ou de limiter les dommages.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Dans le cadre de cette procédure, en plus des responsabilités générales prévues au à la procédure « SSE 1.1 Procédure système de gestion SSE », article 4.0, les rôles et les responsabilités spécifiques suivants s'appliquent :

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B

4.1 Directeur général et directeur général adjoint

Préparation

- Coordonnent la préparation du PMU pour l'ensemble des établissements du CÉF.
- S'assurent que les directions d'école mettent à jour leur bottin des ressources internes et externes.
- S'assurent que les exercices sont effectués et que les améliorations apportées à leurs plans sont, si applicables, communiquées aux autres établissements.

Situation d'urgence

- Reçoivent les informations de l'établissement en situation d'urgence et apportent le support nécessaire à la direction de l'école.
- Gèrent la communication avec les médias avec la personne responsable des communications du CÉF.
- Informent les membres du comité de gestion de crise de la situation en cours et au besoin déclenchent une préalerte advenant le besoin de mobilisation du comité de gestion de crise.


4.2 Direction d'école

Préparation

- Coordonne la préparation du PMU pour son établissement
- S'assure que les listes d'appel et les coordonnées des personnes responsables sont tenues à jour
- S'assure de la révision 2 fois l'an (septembre et janvier) des renseignements et des numéros de téléphone
- Identifie au sein de sa population tout employé ou élève présentant un handicap et qui nécessiterait une assistance particulière en situation d'urgence
- Identifie les stations de radio locales et leurs numéros de téléphone afin de pouvoir les contacter au besoin pour transmettre un message à l'intention des parents et de la population avoisinante.
- Fournit aux intervenants internes et aux parents un résumé du plan d'urgence

Situation d'urgence

- Coordonne l'ensemble des mesures d'urgence
- Consulte le manuel d'urgence pour s'assurer que toutes les étapes sont bien complétées
- Advenant une évacuation, prend avec lui, son aide mémoire pour situation d'urgence
- Agit comme premier contact avec les autorités et intervenants externes

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B

- Gère la communication avec les médias le cas échéant, en collaboration avec la personne responsable des communications du CÉF
- Prend des notes et les compile en vue de la rédaction du rapport d'évènement

4.3 Adjointe administrative

Préparation

- Tient à jour la liste des numéros de téléphone des intervenants externes et internes
- Compile les informations inhérentes aux élèves.
- Conserve à jour les informations sur les listes d'appel et les personnes responsables du PMU.
- Tient à jour la liste des membres du personnel formé pour les premiers soins.
- Compile la liste du personnel de l'établissement, le nom et les numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence.

Situation d'urgence

- Participe activement à la gestion de la mesure d'urgence avec la direction de l'école.
- Reste près du téléphone pour toute communication.
- Prend et achemine les messages.

4.4 Conseillère en relation d'aide et orthopédagogues

- Travaillent de concert avec la direction de l'école.
- Effectuent les tâches qui leur sont désignées.
- Rapportent toute situation anormale à la direction de l'école.

4.5 Conciergerie et personnel d'entretien

Préparation


- S'assurent que les dispositifs d'urgence sont maintenus en bonne condition et que les sorties d'urgence sont maintenues dégagées en tout temps.

Situation d'urgence

- Travaillent de concert avec la direction de l'école.
- Effectuent les tâches qui leur sont désignées.
- Accompagnent les intervenants externes pour les diriger dans l'établissement ou pour déverrouiller des portes.

4.6 Enseignant

Préparation

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B

- Tient à jour la liste des élèves de sa classe et les numéros de téléphone des parents
- Communique à l'enseignant spécialiste l'emplacement de la liste
- Se familiarise avec les exigences du plan d'urgence

Situation d'urgence

- Coordonne les actions d'urgence dans sa classe
- Rapporte tout incident sérieux à la direction
- Rejoint sa classe sans délais advenant qu'une situation d'urgence se présente alors que sa classe est sous la responsabilité d'un enseignant spécialiste.

4.7 Enseignant spécialiste

Préparation

- S'informe de l'emplacement des listes des élèves et des numéros de téléphone des parents.
- Se familiarise avec les exigences du plan d'urgence.

Situation d'urgence

- L'enseignant autre que le titulaire qui est responsable d'une classe pour une période donnée effectue les mêmes tâches que l'enseignant jusqu'à ce que l'enseignant arrive et reprenne ses fonctions.
- Lorsqu'il n'est pas en classe, se rapporte au point de coordination et demeure disponible tout comme la travailleuse sociale ou l'orthopédagogue.

4.8 Élèves


Préparation

- Reçoivent les instructions en préparation du plan d'urgence.
- Transmettent à leurs parents tous les documents à être complétés et les ramènent dans les délais prescrits.
- Participent aux exercices d'urgence et communiquent tout point d'intérêt pouvant améliorer l'exercice.

Situation d'urgence

- Rapportent rapidement à leur enseignant ou à toute autre personne responsable toute situation d'urgence dont ils sont témoins.
- Suivent promptement et calmement les consignes et directives qui leur sont données.
- Ne quittent pas leur classe sans avoir obtenu l'autorisation préalable de leur enseignant.

4.9 Entrepreneurs

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B

Préparation

- Prennent connaissance du plan de mesures d'urgence qui s'appliquent à ses activités.
- S'assurent que leurs employés sont informés des mesures à prendre advenant une évacuation.

Situation d'urgence

- Respectent les directives transmises par la direction de l'école.
- Demeurent sur les lieux jusqu'à ce que la direction de l'école l'autorise à quitter.

4.10 Parents

Préparation

- Prennent connaissance du résumé du plan d'urgence qui leur est transmis.
- Communiquent en début d'année ou lorsqu'un changement survient les numéros de téléphones et le nom des personnes autorisées à passer chercher leur(s) enfant(s).
- Communiquent toute condition médicale ou allergie dont leur(s) enfant(s) est (sont) affligé(s).

Situation d'urgence


- Écoutent le ou les poste(s) de radio local(aux) et suivent les instructions qui leur sont destinées.
- Respectent les instructions transmises par la direction de l'école et ne tentent pas de contacter l'école par téléphone afin de ne pas congestionner les lignes téléphoniques.
- Advenant le besoin de venir cueillir leur enfant au point de rassemblement désigné, s'assurent que l'enseignant responsable est avisé du départ de l'élève.

5.0 PROCESSUS

La gestion des mesures d'urgence est comme tout autre processus de gestion. Si celui-ci est bien planifié et que tous les intervenants internes et externes connaissent bien leur rôle, le déroulement du plan devrait bien se passer. La partie inconnue d'une mesure d'urgence demeure la nature de l'incident et l'ampleur de celui-ci. Une bonne planification et une préparation adéquate réduisent le niveau d'improvisation ce qui peut réduire le délai d'intervention de façon significative.

Le plan de mesures d'urgence est séparé en modules facilitant sa consultation et permettant de retrouver les repères rapidement. Les documents suivants constituent le plan des mesures d'urgence :

Numéro	Titre
SSE 6.0	Plan de mesures d'urgence – procédure générale et annexes A, B, C, D et E

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B


Numéro	Titre
SSE 6.0.F01	Bottin des ressources d'urgence internes
SSE 6.0.F02	Bottin des ressources externes
SSE 6.0.F03	Bottin des élèves
SSE 6.0.F04	Bottin du personnel et numéros d'urgence
SSE 6.0.F05	Plan du site
SSE 6.0.F06	Plan de l'établissement et routes d'évacuation
SSE 6.0.F07	PMU Rapport d'intervention
SSE 6.1	Procédure cadre d'intervention
SSE 6.1.1	Évacuation
SSE 6.1.2	Incendie et fumée
SSE 6.1.3	Fuite de gaz
SSE 6.1.4	Déversement de matières dangereuses
SSE 6.1.5	Premiers soins et urgence médicale
SSE 6.1.6	Alerte à la bombe ou colis suspect
SSE 6.1.7	Tornade et orage violent
SSE 6.1.8	Inondation
SSE 6.1.9	Menace aéroportée
SSE 6.1.10	Tempête de neige et verglas
SSE 6.1.11	Panne électrique
SSE 6.1.12	Intrus menaçant dans l'école
SSE 6.1.13	Enlèvement – Alerte Amber

5.1 Planification des mesures d'urgence

La planification des mesures d'urgence demeure la clef de voute d'une intervention d'urgence réussie. L'ensemble des procédures doit être écrit par le coordonnateur SST du CEF et distribué à chaque établissement scolaire. Chaque école a la responsabilité de prendre connaissance de celles-ci et de compléter la documentation inhérente à son établissement.

5.1.1 Les informations pour chaque école

Chaque établissement doit avoir :

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B


- un bottin de son personnel incluant leurs responsabilités, les numéros de téléphone de leur poste à l'école. Un tableau à compléter est disponible en SSE 6.0.F01 PMU bottin des ressources internes. Une copie du bottin du personnel à jour est conservée à l'annexe A du présent document.
- Un bottin des ressources externe; celui-ci diffère selon la région de la province. Un tableau est disponible en en SSE 6.0.F02 PMU bottin des ressources externes. Certains numéros sont inscrits et doivent être vérifiés pour s'assurer de leur exactitude. Une copie du bottin des ressources externes à jour est conservée à l'annexe B de ce document.
- La liste des élèves par classe avec le nom du ou des parents responsable(s), avec les numéros de téléphone à la maison, au travail et de leur cellulaire est consignée au formulaire SSE 6.0.F03 PMU bottin des élèves et contacts d'urgence. Toute condition médicale particulière y est aussi indiquée. Une copie de la liste à jour des élèves et des parents responsables est conservée à l'annexe C du présent document.

La mise à jour doit être faite en début de chaque année scolaire et lorsqu'un changement survient en cours d'année. Une vérification doit être effectuée en janvier pour s'assurer que celle-ci est toujours à jour.

5.1.2 Plan du site et plan de l'école

Chaque établissement doit avoir :

- Un plan du site ou se trouve l'école les rues qui l'encadre, le point de rassemblement primaire et le point de rassemblement secondaire et finalement le point de rassemblement intérieur advenant une température froide ou non clémente. Si ce point est éloigné du quadrilatère, en indiquer la direction avec une flèche et inscrire le nom et l'adresse. Utiliser e formulaire SSE 6.0.F05 PMU Plan du site pour colliger l'information. Une copie de ce plan est conservée à l'annexe E de ce document.
- Le choix du point de rassemblement doit tenir compte des facteurs suivants :
 - Il n'est préférablement pas situé à l'ouest de l'établissement pour tenir compte des vents dominants
 - Il est situé à l'intérieur des clôtures, mais si possible à proximité d'une ouverture dans la barrière pour contrôler les personnes franchissant cette entrée et ainsi assurer la sécurité des élèves et contrôler les départs avec les parents.
 - Il est situé à une distance sécuritaire d'au moins 100 mètres du bâtiment évacué.

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B

- Il est autant que possible situé à une certaine distance du poste de commandement des services d'urgence pour permettre à la direction de l'école de garder contact avec son personnel et les élèves et être en mesure de collaborer avec les représentants des mesures d'urgence municipales.
- Un plan de l'établissement par étage montrant les sorties d'urgence, les stations de signalisation d'alarme (tirettes manuelles), les extincteurs portatifs. Le tout est compilé sur le formulaire SSE 6.0.F06 PMU plan de l'établissement et routes d'évacuation
- Le plan d'urgence sera affiché à chaque entrée du bâtiment en respectant l'emplacement et le positionnement. Au besoin faire la rotation du plan pour qu'il respecte l'orientation du site
- Le plan maître est reproduit pour chaque classe en respectant l'orientation et l'emplacement où le plan sera placé. À l'aide d'un marqueur de couleur, indiquer le chemin d'évacuation principal et le chemin d'évacuation secondaire.
- Une copie de ces plans est conservée à l'annexe F du présent document.

5.2 Formation et exercices

Pour s'assurer d'une bonne coordination des mesures d'urgence, des formations sont élaborées pour les personnes appelées à gérer une situation d'urgence, une autre formation est prévue pour les intervenants de l'établissement et finalement une séance d'information est dispensée aux occupants et aux entrepreneurs. Ces formations et séances d'information sont prévues au registre des formations au document SSE 1.7.F01


Afin que le plan des mesures d'urgence demeure d'actualité, que le personnel puisse réagir adéquatement et que les élèves soit à l'aise avec la procédure et afin de réduire le temps de réponse, des exercices doivent être réalisés. Ceux-ci seront réalisés selon les 3 formules suivantes :

5.2.1 Exercices de table

Activités menées par le personnel enseignant, personnel de soutien et la direction de l'école. Elle vise à coordonner les rôles des intervenants, et à identifier tout problème qui pourrait survenir. Ils identifient des solutions et les intègrent dans le plan d'intervention qui servira au prochain exercice. Au moins 2 exercices de ce type sont requis chaque année si plus de 20% du personnel est nouvellement recruté.

5.2.2 Exercices d'évacuation

Au début de l'année scolaire, un premier exercice préparatoire doit être effectué dans chaque classe en suivant les instructions établies à la procédure SSE 6.1.1 PMU évacuation; l'exercice doit inclure une simulation par classe, les élèves quittant les lieux

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B

par la route d'évacuation principale qui figure au plan pour se rendre au point de rassemblement. Elle vise à familiariser les élèves avec la procédure et la route à emprunter lors du prochain exercice complet.

Une révision des codes d'alerte pouvant être communiqué lors d'une situation d'urgence autre qu'une incendie. Ces codes se retrouve en annexe G de ce document

Le second exercice est un exercice complet qui doit se faire au plus tard la première semaine du mois d'octobre. L'alarme d'évacuation sera alors activée et toutes les personnes présentes sur les lieux doivent évacuer calmement vers le point de rassemblement qui leur a été assigné. Cet exercice doit être chronométré et les résultats consignés au rapport d'activité. Le service d'incendie municipal sera avisé à l'avance de la tenue de l'exercice et ils seront présents sur les lieux dans la mesure du possible. Une évaluation du déroulement de l'activité sera faite et une séance de révision des procédures sera tenue par l'équipe en charge de la procédure d'évacuation afin de faire les ajustements nécessaires qui seront incorporés à la procédure révisée.


Un rappel de la procédure d'évacuation doit être fait dans chaque classe en début du mois de janvier. Ce rappel inclut les consignes à respecter et le point de rassemblement. Compte tenu de la température, l'évacuation réelle du bâtiment ne doit pas être effectuée.

5.2.3 Exercices d'intervention

Le plan des mesures d'urgence compte 11 procédures spécifiques d'intervention. Selon l'emplacement de l'école et le niveau de risques, des exercices d'intervention doivent être effectués pour s'assurer d'une qualité et d'un temps de réponse adéquats. La procédure pour administrer les premiers soins et gérer une urgence médicale, la procédure d'intervention au cas où un intrus menaçant pénétrerait dans l'école ou encore en cas de fuite de gaz devraient être pratiquées. Les deux premiers exercices ne nécessitent pas la sortie des élèves à l'extérieur et peuvent être faits durant la saison froide. Les exercices devront être ajustés en fonction des besoins des écoles et des risques qui y sont présents.

5.3 Mesures d'urgence

Lorsqu'une situation d'urgence se présente, la procédure correspondante doit être appliquée et les lignes directrices doivent être suivies. En situation d'intervention réelle, certaines conditions peuvent faire en sorte que certains ajustements mineurs soient requis au plan préétabli. Ces éléments doivent être signalés lors de la rédaction du rapport d'intervention, qui doit être transmis aux membres de la direction précitée et dont le coordonnateur SST afin d'en évaluer la portée et de voir la s'il serait judicieux de revoir le plan d'urgence et de faire profiter les autres établissements de l'expérience vécue.

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B

Les plans d'urgence ne peuvent être modifiés que par le service SST du bureau administratif du CÉF. Le but est d'uniformiser la pratique et d'assurer d'un suivi dans la gestion des actions. Cela permet également aux enseignants effectuant des remplacements dans d'autres établissements du CÉF de pouvoir intervenir adéquatement sans avoir à assimiler trop d'information particulière à l'établissement.

Certaines municipalités disposent de ressources plus importantes pour répondre aux situations d'urgence et certaines dispositions doivent être ajoutées au plan d'urgence de l'établissement afin d'y avoir recours au besoin. Si ces éléments ne peuvent être appliqués à l'ensemble des établissements du CÉF, un addenda à la procédure doit être effectué. Celui-ci est imprimé sur une feuille de couleur jaune en utilisant le formulaire SSE 6.0.F08 Addenda à une procédure d'urgence et doit être placée à la suite de la procédure en cause. Un seul addenda peut être joint à une procédure donnée. Si celle-ci est révisée et que de nouveaux éléments doivent être ajoutés à l'addenda, celui-ci sera modifié.


5.4 Communication en cours d'intervention et rapport d'intervention

Lorsqu'une situation d'urgence se produit, la direction du CÉF doit en être informée dans les meilleurs délais afin de fournir le support administratif requis, le support aux médias et de prendre en charge la gestion d'une crise potentielle. Si la situation d'urgence prend une ampleur qui excède le cadre de l'établissement du CÉF, celle-ci peut rapidement dégénérer en une crise. Les membres de la direction du CÉF, pourront alerter le comité de gestion de crise et qui pourra supporter l'établissement concerné.

Dès le début de la situation d'urgence et une fois que les mesures ont été prises pour assurer la sécurité des occupants, une communication brève doit être faite au directeur de l'éducation, au directeur adjoint responsable de l'établissement, au coordonnateur SST et directeur des services administratifs. Les informations suivantes doivent être communiquées via courriel, texto ou téléphone :

- Nom de l'établissement
- Date et heure du début de la mesure d'urgence
- Nature de l'urgence
- Ampleur et gravité potentielle de l'évènement
- Nom du directeur ou directrice de l'école avec no de cellulaire,
- Nom de l'adjointe administrative et no de téléphone

Selon la durée de la situation d'urgence, les communications entre la direction de l'école et le directeur général adjoint responsable de l'établissement seront maintenues. Le

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B

directeur général adjoint informera les autres membres de la direction précitée de l'avancement de la situation.

Suite au déploiement de la mesure d'urgence, une rencontre avec le chef pompier ou le responsable des intervenants externes pour faire le point sur le déroulement de l'intervention et sur les éléments pouvant être améliorés. Une rencontre avec les intervenants internes doit aussi être tenue pour faire le point sur l'intervention. Les informations recueillies permettront de compléter le rapport d'intervention à être rédigé par la direction de l'école. Des recommandations quant à l'amélioration de la procédure peuvent être formulées. Un formulaire est prévu à cet effet et porte le numéro SSE 6.0.F07 – PMU Rapport d'intervention. Des copies du formulaire devrait être personnalisés avec les informations de l'école et placé dans le manuel d'urgence

Si un établissement a des particularités d'intervention qui ne s'applique à l'établissement un addenda peut être rédigé en utilisant le formulaire SSE 6.0.F08 – Formulaire d'addenda d'une procédure d'urgence. Celle-ci est imprimée sur un papier de couleur jaune et est placée immédiatement à la suite de la procédure affectée.


6.0 AUDIT DE LA PROCÉDURE ET MISE À JOUR

Cette procédure et les procédures spécifiques prévues au PMU peuvent être auditées selon le calendrier des audits prévu à la procédure SSE 1.9. Advenant le besoin d'apporter des changements, ceux-ci seront effectués selon la procédure SSE 1.1.1 précitée avec les approbations appropriées.

7.0 DOCUMENT(S) LIÉ(S)

Les documents suivants sont référés dans le cadre de cette procédure :

- SSE 1.1 Procédure système de gestion SSE
- SSE 1.1.1 Procédure de rédaction et mise à jour du programme SSE
- SSE 1.7.F01 Registre des formations SSE
- SSE 6.0.F01 PMU Bottin des ressources internes
- SSE 6.0.F02 PMU Bottin des ressources externes
- SSE 6.0.F03 PMU Bottin des élèves
- SSE 6.0.F04 PMU Bottin du personnel et numéros de téléphone d'urgence
- SSE 6.0.F05 PMU Plan du site
- SSE 6.0.F06 PMU Plan de l'établissement et des routes d'évacuation
- SSE 6.0.F07 PMU Rapport d'intervention
- SSE 6.0.F08 PMU Formulaire d'addenda à une procédure
- SSE 6.1 Procédures spécifiques d'urgence incluant SSE 6.1.1 à SSE 6.1.11

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B


- SSE 1.9 Audit interne

8.0 RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES ASSOCIÉES

- S15-1 The Saskatchewan Employment Act – Part III
- OC 579/2020 The Occupational Health and Safety Regulation, 2020


ANNEXE A – COPIE DU FORMULAIRE

SSE 6.0.F01 – PMU BOTTIN DES RESSOURCES INTERNES

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B

ANNEXE B – COPIE DU FORMULAIRE


SSE 6.0.F02 – PMU BOTTIN DES RESSOURCES EXTERNES

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B

ANNEXE C – COPIE DU FORMULAIRE

SSE 6.0.F03 – PMU BOTTIN DES ÉLÈVES ET # D'URGENCE


Information à caractère confidentiel à diffusion restreinte

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B

ANNEXE D – COPIE DU FORMULAIRE


SSE 6.0.F04 – BOTTIN DU PERSONNEL ET NUMÉROS D'URGENCE

Information à caractère confidentiel à diffusion restreinte

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B


ANNEXE E – COPIE DU FORMULAIRE

SSE 6.0.F05 – PMU PLAN DU SITE

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B


ANNEXE F – COPIES DES FORMULAIRES

SSE 6.0.F06– PLAN DE L'ÉTABLISSEMENT ET ROUTES D'ÉVACUATION

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B

ANNEXE G – CODE L'ALERTE

Code	Dans le cas de	Signification	No de procédure en cause
Bleu	Tornade ou orage violent	Fermer les fenêtres, aller au point de rassemblement intérieur désigné.	SSE 6.1.7
Blanc	Intrus dans l'école armé	Tout le personnel et les élèves s'isolent dans leur classe, verrouille la porte et ferme les lumières	SSE 6.1.12
Blanc (avec emplacement)	Intrus dans l'école non armé	Tout le personnel et les élèves s'isolent dans leur classe, verrouille la porte et ferme les lumières. Personnes désignées se rendent à l'emplacement mentionné pour assister.	SSE 6.1.12
Jaune (avec emplacement)	Urgence médicale	Secouriste et personnel de soutien demandé à la location désignée	SSE 6.1.5
Orange Confinement du bâtiment	Menaces aéroporté	Fermer portes extérieurs, fenêtres, arrêt des ventilateurs d'apport et d'évacuation d'air	SSE 6.1.9
Rouge évacuer	Alerte à la bombe	Évacuation de l'établissement	SSE 6.1.6
Rouge évacuer en évitant (emplacement)	Alerte à la bombe	Évacuation de l'établissement en évitant l'emplacement indiqué	SSE 6.1.6
Noir	Alerte à la bombe	Vérification par chaque enseignant de sa classe et contacte le secrétariat pour informer du résultat	SSE 6.1.6
Vert	Retour à la normale	La mesure d'urgence est terminée. Précisé que le code qui avait initié l'alerte est annulée.	SSE 6.1.6 SSE 6.1.7 SSE 6.1.12

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.0
	Procédure générale	Révision: B