



École des  
**Petits-  
Cheminots**

# Mesures de sécurité et plan des mesures d'urgence

Document révisé et approuvé, par les membres du conseil d'établissement de l'École des Petits-Cheminots, le 6 juin 2024 et le 20 juin 2024 pour l'année scolaire 2024-2025.

---

## Table des matières

<b>Volet 1 Encadrement général</b>	5
1. Chaîne d'autorité	5
2. Comité : Mesures d'urgence	5
3. Fiche d'information en cas d'urgence	6
4. Procédure d'évacuation	6
5. Exercices d'évacuation	7
6. Trousses de premiers soins	7
7. Autres accessoires requis pour diverses interventions d'urgence	8
7. a Extincteurs	8
7. b Éclairage d'urgence	8
7. c Téléphones	8
7. d Système d'alarme incendie	9
7. e Plan d'évacuation	9
7. f Couvertures	9
7. g Sac d'urgence pour évacuation	9
7. h Défibrillateur cardiaque	9
8. Codes pour les interventions d'urgence – Annexe 8	10
<b>Volet 2 Démarches d'interventions spécifiques</b>	11
9. Présence des élèves	12
9.1 Le contrôle des présences	12
9.2 Retards des élèves	12
10. Contrôle des allées et venues des élèves	13
11. Contrôle de l'accès à l'école par les visiteurs	14
12. La sécurité aux abords des écoles	14
13. Responsabilité des divers intervenants sur le chemin de l'école	15
14. Soins de santé et distribution de médicaments	15
14.1 Soins de santé	15
14.2 Distribution de médicaments	16
15. Démarche d'intervention lors de fermeture en cas de tempête ou autres motifs de force majeure	16
15.1 Deux types de fermeture pour tempête	16
15.2 Fermeture pendant le jour	17
16. Démarche d'intervention en cas d'accident impliquant un élève	19
17. Démarche d'intervention lors d'un enlèvement d'élève	20
18. Démarche d'intervention en cas de maladie touchant un élève en classe ou au service de garde	20
19. Démarche d'intervention en cas de maladies contagieuses	21
20. Démarche d'intervention dans les cas de pédiculose	22
20.1 Prévention	22
20.2 Intervention	23
21. Mesures pour prévenir les cas d'oxyurose (infection intestinale causée par un ver rond)	24
22. Mesures pour prévenir les accidents	24
22.1 Surveillance et encadrement des élèves	24
22.2 Surveillance sur la cour	25
22.3 Surveillance des glissades sur les amas de neige	25
22.4 Surveillance lors des jours de grand froid	26
23. Démarche d'intervention en cas de fugue d'un élève	26

24.	Démarche d'intervention advenant la présence d'un visiteur indésirable	28
25.	Démarche d'intervention en cas de désorganisation importante d'un élève (code BLANC)	28
26.	Démarche d'intervention en cas de panne d'électricité	30
27.	Démarche d'intervention en cas de bris d'eau ou d'aqueduc	31
28.	Démarche d'intervention en cas d'accident ferroviaire à proximité de l'école	31
29.	Démarche d'intervention en cas de fuite de gaz ou déversement d'huile dans ou à proximité de l'école	32
30.	Démarche d'intervention en cas d'alerte à la bombe	33
31.	Démarche d'intervention en cas de tremblement de terre	34
32.	Démarche d'intervention en cas de présence d'un tireur actif dans l'école	35
33.	Mesures particulières relatives au service de garde	35
34.	Mesures particulières relatives au service de garde lors des journées pédagogiques	36
35.	Démarche d'intervention en présence d'un parent en état d'ébriété ou sous l'influence de substances	37
36.	Numéros d'urgence	37
	Annexe 1 – Mémo d'absence par le spécialiste	38
	Annexe 2 – Demande de distribution d'un médicament	39
	Annexe 3 – Avis de retards répétés	42
	Annexe 4 – Procédure d'évacuation d'urgence à l'École Notre-Dame École Notre-Dame des Petits-Cheminots – Trajectoire d'évacuation	43
	Annexe 5 – Procédure d'évacuation d'urgence à l'École de la Passerelle École de la Passerelle des Petits-Cheminots – Trajectoire d'évacuation	47
	Annexe 6 – Plan d'évacuation en cas d'urgence au service de garde de l'École de la Passerelle	49
	Annexe 7 – Plan d'évacuation en cas d'urgence au service de garde de l'École Notre-Dame	51
	Annexe 8 – Codes pour les interventions d'urgence	53
	Annexe 9 – Protocole en situation de crise d'un élève – Plan A (si le titulaire est seul)	54
	Protocole en situation de crise d'un élève – Plan B (si l'éducatrice spécialisée est là)	55
	Annexe 10 – Procédure d'alerte pour tireur actif/individu armé/menace directe imminente	56
	Fiche d'incident critique – <b>Section A</b> (tireur actif/individu armé/menace directe)	58
	Fiche d'incident critique – <b>Section B</b> (tireur actif/individu armé/menace directe)	59
	Consignes de confinement barricadé/d'évacuation (tireur actif/individu armé/menace directe)	60
	Annexe 11 – Aide-mémoire incident, éléments essentiels pour tireur actif/individu armé/menace directe imminente	62
	Annexe 12 – Charte des facteurs vent-froid	64
	Annexe 13 – Charte des indices de chaleur	65
	Annexe 14 – Utilisation de la fiche de suivi – Commotions cérébrales	66

Ce document regroupe les différentes procédures établies à l'École des Petits-Cheminots pour prévenir ou intervenir adéquatement lors de différentes situations d'urgence.

Chaque année, il est révisé et approuvé par les membres du conseil d'établissement et par le personnel de l'école. Le processus est sous la responsabilité de la direction de l'école et des membres du comité Milieu bienveillant, sécuritaire et inclusif mis en place annuellement à l'école. Afin d'aider tout le personnel à s'approprier chacune des sections, chaque semaine dans l'itinéraire (info de la semaine), un segment y figure.

À l'École des Petits-Cheminots, ce comité est composé :

- de la direction de l'école ;
- des responsables de chacune des écoles ;
- des secrétaires de chaque école ;
- de la technicienne en service de garde.

Ce document comprend deux volets :

- **Volet 1**  
**Encadrement général** : comprend la description des outils et des éléments généraux qui sont mis à contribution dans les diverses situations d'urgence.
- **Volet 2**  
**Démarches des interventions spécifiques** : propose un ensemble de démarches des interventions pour faire face aux principales situations d'urgence potentielles.

Il arrive de plus en plus fréquemment que des journalistes interpellent directement le personnel de l'école afin d'obtenir des entrevues ou encore de l'information. Il est important de les référer aux Services des communications (poste 51200). En principe, la seule porte-parole du centre de services scolaire est la Directrice générale. Selon le contexte, celle-ci autorisera la démarche qui sera faite et au besoin, elle déléguera une personne (des Services des communications ou encore la direction) qui assurera le suivi auprès des journalistes.

Johanne Hébert  
Directrice

# Volet 1

## Encadrement général

### 1. Chaîne d'autorité

Advenant toute situation qui nécessite une intervention d'autorité, voici dans l'ordre, à qui revient la responsabilité d'agir comme responsable de la coordination des interventions :

- 1) la direction de l'école, si elle est présente ;
- 2) la responsable de l'école ;
- 3) la secrétaire de l'école où surviennent les événements ;
- 4) la technicienne en service de garde, si elle est présente.

Ces personnes sont préparées et ont toute l'autorité pour prendre les décisions dans les diverses situations d'urgence. Elles doivent prévenir la direction de l'école ou la direction générale adjointe, dès que possible, qui les appuiera à distance dans l'exécution de leurs responsabilités.

Aux heures d'opération exclusives du service de garde, la chaîne d'autorité est la suivante :

- 1) la technicienne en service de garde, si elle est présente ;
- 2) la direction de l'école, si elle est présente ;
- 3) l'assistante-responsable, si elle est présente ;
- 4) une des éducatrices régulières désignées (celle qui fait l'ouverture ou celle qui fait la fermeture).

### 2. Comité : Mesures d'urgence

Lors de situations qui nécessitent que des mesures particulières soient mises en place pour réagir adéquatement, l'équipe des mesures d'urgence est mobilisée pour assurer le suivi et coordonner les interventions en lien avec ces événements particuliers et imprévus. La direction ou la personne qui la remplace convoque le comité des mesures d'urgence de l'école qui est composé des membres de la chaîne d'autorité soit :

- le ou la responsable de chaque école ;
- les secrétaires de chaque école ;
- la technicienne en service de garde.

D'autres personnes peuvent être associées à cette équipe, selon la nature des événements :

- la psychologue ou d'autres professionnels de l'école ou du CSSDN ;
- les concierges ;
- la responsable des communications du CSSDN ;
- un ou des enseignants ;
- toute autre personne dont le rôle peut être jugé pertinent dans les circonstances par la direction de l'école.

C'est la direction qui décide qui est associé au comité des mesures d'urgence, qui les convoque, qui anime les travaux du comité et qui agit comme porte-parole à moins qu'une autre personne ait été désignée par le comité.

Le comité des mesures d'urgence se réunit annuellement pour assurer la mise à jour et le suivi du document sur les mesures de sécurité et le plan de mesures d'urgence.

### **3. Fiche d'information en cas d'urgence**

Les parents du premier cycle ont déjà mis à jour la fiche d'information en cas d'urgence, soit lors de la réinscription de leur enfant ou au moment de l'inscription pour le programme-cycle de l'éducation préscolaire, afin de pouvoir les joindre rapidement. Ils doivent également fournir les renseignements **d'au moins** une tierce personne qui pourrait intervenir en leur nom dans une telle situation. Il va de soi que les premières personnes qui seront contactées seront les détenteurs de l'autorité parentale (généralement la mère et le père).

En août, nous ferons un suivi auprès de ceux-ci, via Mozaïk ou via Communications aux répondants dans GPI, dans le but de les aviser qu'ils doivent communiquer avec le secrétariat et le service de garde pour tous changements relatifs au dossier de leur enfant (santé, autorisations, répondant, téléphone, adresse, etc.). Cette opération vous permettra aussi de valider les adresses électroniques.

#### **Ces fiches sont à la disposition du personnel de l'école au secrétariat de chacune des bâtisses.**

Une fiche équivalente est aussi remplie par les parents au moment de l'inscription de l'enfant au service de garde. En début d'année, le service de garde transmet aux parents des nouveaux élèves un formulaire papier comprenant les diverses autorisations.

#### **Fiche des coordonnées en cas de situation d'urgence pour le personnel**

Dès l'entrée scolaire, des fiches de même type, mais adaptées au personnel de l'école sont remplies par chaque membre du personnel pour savoir qui rejoindre en cas de situation d'urgence les impliquant.

### **4. Procédure d'évacuation**

Vous trouverez, en annexes, les procédures d'évacuation établies pour chacune des bâtisses. Chaque procédure comprend également la description des sorties d'urgence, des lieux de rassemblement et le rôle des divers intervenants :

**Annexe 4 - Procédure d'évacuation d'urgence de l'École Notre-Dame**

**Annexe 5 - Procédure d'évacuation d'urgence de l'École de la Passerelle**

**Annexe 6 - Plan d'évacuation en cas d'urgence au service de garde de l'École de la Passerelle**

**Annexe 7 - Plan d'évacuation en cas d'urgence au service de garde de l'École Notre-Dame**

Les motifs qui justifient le déclenchement systématique de la procédure d'évacuation sont :

- un dégât d'eau ;
- un incendie ;
- une fuite de gaz ou des odeurs tenaces en provenance de l'intérieur de la bâtisse ;
- une alerte à la bombe après avoir obtenu l'avis des autorités policières ;

- **un tremblement terre ;**
- **toute situation pour laquelle le maintien des usagers à l'intérieur de l'établissement peut représenter un danger pour leur sécurité (problème de structure, éloigner les élèves d'une situation traumatisante, etc.).**

## **5. Exercices d'évacuation**

Le plus tôt possible en début d'année, la direction présente la procédure d'évacuation à tout le personnel et apporte les corrections et ajustements nécessaires. Au printemps, la technicienne en service de garde fait de même auprès de son équipe.

La secrétaire fournit les listes de contrôle des présences, les procédures d'évacuation et autres accessoires qui doivent être affichés dans une pochette qui doit être fixée au mur près de la porte de chaque classe, bureau, local des spécialistes et autres locaux de l'école. La liste de contrôle des présences doit être mise à jour, par la secrétaire, lorsqu'il y a des changements dans les cartables concernés.

Par la suite, chaque titulaire et chaque spécialiste ont la responsabilité de préparer leurs élèves :

- en leur rappelant les gestes à poser en cas d'évacuation d'urgence ;
- en leur indiquant le chemin principal et un chemin secondaire à utiliser pour sortir ;
- et le lieu de rassemblement à l'extérieur où tous doivent se rendre en cas d'évacuation d'urgence.

Une simulation dirigée est réalisée par chaque enseignant, dès les premières semaines d'école.

Dès que tout est en place dans l'école, un exercice d'évacuation est réalisé sous la responsabilité de la direction avec, si c'est possible, la collaboration du Service des incendies. Cet exercice est réalisé sans que le personnel soit prévenu et des simulations d'imprévus peuvent être mises en place (exemples : sortie obstruée, élève manquant, présence de fumée, etc.).

Une simulation dirigée est également réalisée par chaque éducatrice du service de garde, dès les premières semaines d'école.

## **6. Trousses de premiers soins**

Des trousses de premiers soins de différents types sont mises à la disposition du personnel en tout temps :

- une trousse complète et fixe est disponible au secrétariat de chaque bâtisse sous la responsabilité de la secrétaire de l'école ;
- une trousse mobile est disponible au secrétariat de chaque bâtisse et peut être empruntée par les titulaires lors de sorties à l'extérieur de l'école. Ces trousses sont aussi sous la responsabilité de la secrétaire de l'école ;

- un tableau contenant divers numéros des services d'urgences avec toutes les informations importantes à côté des téléphones;
- une trousse est disponible au gymnase de chacune des écoles sous la responsabilité conjointe de l'éducatrice physique et de la secrétaire d'école ;
- une trousse complète est disponible dans le local principal de chacun des services de garde sous la responsabilité de la technicienne en service de garde ;
- une trousse mobile est également disponible dans chaque service de garde sous la responsabilité de la technicienne en service de garde ;
- chaque enseignant et chaque éducatrice du service de garde se voient remettre en début d'année une mini-trousse contenant des bandages et des gants de protection pour intervenir de façon autonome pour des blessures mineures.

Au service de garde, chacun est responsable de renouveler son contenu au besoin en le signalant à la responsable du service de garde.

À l'école, chacun est responsable de renouveler son contenu en signalant ses besoins à la secrétaire de l'école.

## **7. Autres accessoires requis pour diverses interventions d'urgence**

### **a. Extincteurs**

Les Services des ressources matérielles sont responsables de l'entretien préventif des extincteurs et de remplacer ces équipements au besoin ou de voir à leur remplissage.

### **b. Éclairage d'urgence**

L'ouvrier d'entretien est responsable de l'entretien préventif des équipements d'éclairage d'urgence.

Une lampe de poche est disponible en permanence :

- au secrétariat de chaque école ;
- dans la classe de chaque responsable d'école ;
- dans le local principal du service de garde de chaque école.

### **c. Téléphones**

Chaque secrétaire est responsable d'avoir à sa disposition un téléphone conventionnel relié à la ligne du télécopieur pour assurer un lien téléphonique permanent même en cas de panne d'électricité. Un téléphone cellulaire pourra être utilisé en cas de panne de courant.

#### **d. Système d'alarme incendie**

Les Services des ressources matérielles sont responsables de l'entretien préventif des panneaux d'alarme incendie, des stations d'alarme et des sirènes d'urgence.

La direction, les concierges et l'ouvrier d'entretien sont responsables de signaler aux Services des ressources matérielles toute anomalie des équipements d'alarme incendie.

Les systèmes des Écoles Notre-Dame et de la Passerelle sont reliés électroniquement à une centrale (Safety First) qui préviendra les pompiers au besoin. En dépit de la présence de ces équipements, pour assurer l'intervention la plus rapide possible, il est prévu au plan d'évacuation que le personnel en place (généralement la secrétaire) prévient directement le 911 en cas d'incendie réel ou d'autres situations d'urgence.

#### **e. Plan d'évacuation**

La direction est responsable de veiller à ce qu'un plan d'évacuation soit affiché aux endroits stratégiques de chaque école (minimum un par étage).

#### **f. Couvertures**

Des couvertures aluminées sont disponibles dans chacun des secrétariats pour couvrir les élèves qui doivent sortir à l'extérieur en costume d'éducation physique lors de journées froides.

L'éducatrice physique démontre aux élèves comment s'en servir au moment des exercices d'évacuation de début d'année.

Pour l'École de la Passerelle, des couvertures sont disponibles pour tous les élèves au secrétariat pour couvrir les élèves une fois rendus au lieu d'hébergement (Édifice REMAX) advenant une évacuation lors de journées froides.

La secrétaire est responsable de sortir ces couvertures à la disposition du personnel qui les distribuera aux élèves rapidement.

#### **g. Sac d'urgence pour évacuation**

Un sac bleu est placé au secrétariat de chaque école et un sac rouge dans le local principal du service de garde en cas d'évacuation. Nous y retrouvons les listes d'élèves, des lampes, des lampes de poche, un porte-voix, des piles, une trousse de premiers soins...

#### **h. Défibrillateur cardiaque**

Dans chaque bâtisse, près du secrétariat et facilement accessible à la secrétaire d'école, on y trouve un défibrillateur.

En début de chaque année, la secrétaire ou la responsable d'école vérifie le bon fonctionnement du défibrillateur.

Voici les actions à réaliser mensuellement:

- ✓ Valider l'indicateur visuel (la présence du crochet vert) ;
- ✓ Valider la présence des électrodes, les batteries et la date de péremption;
- ✓ Valider l'ensemble de la boîte murale (propreté, aucun déchet ou accessoire autre que le défibrillateur à l'intérieur).

La direction et la responsable du service de garde sont responsables de la formation auprès du personnel pour l'usage et l'utilisation du défibrillateur.

Formation : <https://www.youtube.com/watch?v=awvVCdnGkPQ>

## 8. Codes pour les interventions d'urgence - Annexe 8

Lorsque l'une ou l'autre des situations suivantes est portée à leur attention, les secrétaires peuvent être appelées à transmettre par l'interphone l'un ou l'autre des codes suivants :

- « **Code VERT au local X** » (visiteur suspect)

Demande d'assistance liée à la présence d'un visiteur suspect.

Toutes les personnes disponibles\* se dirigent à l'endroit ciblé pour signifier leur présence et offrir leur aide (est-ce qu'on peut vous aider ?).

- « **Code BLEU au local X** » (urgence santé)

Demande d'assistance liée à un accident avec blessure ou à un malaise chez un élève ou un membre du personnel.

Toutes les personnes disponibles\* dont les responsables d'école se dirigent à l'endroit ciblé avec le souci d'intervenir autant auprès de la personne blessée que des autres élèves présents.

- « **Code BLANC au local X** » (enfant désorganisé)

Demande d'assistance liée à un élève qui se désorganise. Possibilité de mettre en place le « Protocole en situation de crise. » – **Annexe 9**

Les techniciennes en éducation spécialisée présentes dans l'école, s'il y a lieu, et toutes les personnes disponibles\* dont les responsables d'école se dirigent à l'endroit ciblé avec le souci d'intervenir en assistance au titulaire ainsi qu'auprès des autres élèves présents.

- « **Code CONFINEMENT** »

Voir procédures à l'annexe 10.

- « **Code ROUGE** » évacuation

Voir procédures aux annexes 4, 5, 6 et 7.

\* **Personnel disponible** : Le terme « personnel disponible » signifie tout intervenant présent qu'il soit de n'importe laquelle des catégories de personnel : direction, responsable du service de garde, titulaire en période libre, enseignant spécialiste, technicienne en éducation spécialisée qui accompagne un titulaire, concierge, éducatrice du service de garde présente dans l'école et personnel professionnel. Les « personnes disponibles » sont tenues de répondre aux appels d'aide qui leur sont communiqués.

\* Lorsque le secrétariat est fermé, la personne responsable de l'ouverture et/ou de la fermeture au service de garde est désignée pour déclencher le code.

## **Volet 2**

### **DÉMARCHES D'INTERVENTIONS SPÉCIFIQUES**

**Les pages qui suivent proposent  
diverses démarches d'intervention  
pour faire face à certaines  
situations d'urgence potentielles  
en milieu scolaire.**

**Certaines sont liées directement  
à l'analyse des facteurs de risques  
propres à l'École des Petits-Cheminots  
qui ont été réalisées par les  
Services des ressources matérielles  
du Centre de services scolaire des Navigateurs.**

## 9. Présence des élèves

### 9.1 Le contrôle des présences

- **Absence, retard ou départ hâtif en classe**

#### **VIA LA PLATEFORME MOZAÏK-PORTAIL**

Lorsqu'un enfant s'absente de l'école, le parent doit motiver son absence, son retard ou son départ hâtif, via la plateforme Mozaïk-Portail, dans la tuile **absences**. Idéalement, avant le début des classes. Pour plus de facilité et de rapidité, nous les inviterons à **TÉLÉCHARGER** l'application **MParent** sur leur cellulaire ! Ils pourront également motiver les absences de leur enfant à **l'avance** : par exemple, un rendez-vous médical ou avec un spécialiste. Lien pour l'application **MParent** : <https://grics.ca/mozaikportail/mparent/>

- Chaque titulaire ou enseignant spécialiste qui accueille les élèves au début de chaque demi-journée est responsable de contrôler rapidement si tous les élèves sont présents.
- Chaque éducatrice, en début de période, est responsable de contrôler rapidement si tous les élèves sont présents.
- Si un élève est absent et que le parent l'a signalé à la titulaire, celle-ci fait le suivi dans Mozaïk-Portail ou de vive voix au secrétariat. Dans LA MAJORITÉ DES CAS, ce sont les secrétaires qui communiquent avec le parent à la suite de la lecture des absences détaillées dans GPI.
- Si un élève est absent (non-confirmé), l'éducatrice doit aviser l'éducatrice spécialisée du service de garde ou la responsable, si elle est présente. Elle devra faire l'appel au parent.
- S'assurer que la communication entre le personnel enseignant et le personnel du service de garde est assurée dans la transmission des informations (départs des élèves).
- Ce signalement à la secrétaire se fait par l'envoi d'un mémo d'absence par le spécialiste (**annexe 1**).
- Par mesure de sécurité, lorsque votre enfant **s'absente de l'école uniquement durant une période du service de garde** (ex. : midi ou fin de journée), vous devez signaler son absence, au numéro suivant : 418 834-2469 poste 64501 pour l'École de la Passerelle et au 418 834-2470 poste 64601 pour Notre-Dame.

### 9.2 Retards des élèves

Il revient aux parents des élèves de s'assurer que leurs enfants arrivent à l'heure et ne se présentent pas trop tôt sur le terrain de l'école, car cette surveillance et cet encadrement ne débutent que :

- **10 minutes avant** le début des cours le matin et le midi pour les élèves du **primaire** ;

Le matin, les classes commencent à 8 h. Votre enfant devrait être sur la cour à partir de 7 h 45.

L'après-midi, les classes commencent à 12 h 50. Votre enfant devrait être dans la cour à partir de 12 h 40.

- **5 minutes avant** le début des cours le matin pour les élèves du **préscolaire**.  
Le matin, votre enfant devrait être sur la cour à partir de 8 h 18. L'après-midi, les classes commencent à 12 h 50. Votre enfant devrait être dans la cour à partir de 12 h 40.
- ❖ Le parent est tenu d'aviser un membre du personnel (enseignant, T.E.S, éducatrice, secrétaire) de l'arrivée de son enfant afin d'assurer sa sécurité pour assumer le principe du relais, expliqué dans la régie interne du service de garde.

**Dans les cas où on observe des retards répétés d'un élève, la direction envoie une lettre aux parents leur demandant de prendre les mesures pour corriger la situation (annexe 3). Par la suite, si la problématique persiste, deux autres avis écrits sont transmis aux parents. S'il n'y a pas d'amélioration à la situation, la direction contacte ou rencontre les parents de l'élève pour les aider à trouver des solutions aux retards répétés.**

#### **10. Contrôle des allées et venues des élèves**

Le personnel étant responsable des élèves de l'école et du service de garde doit toujours veiller à leur encadrement, savoir où sont les élèves qui lui sont confiés et qui est autorisé à venir les chercher. À moins d'avis contraire, le personnel de l'école s'assure que :

- les élèves inscrits au service de garde se rendent au service de garde après l'école ;
- les élèves qui ont droit au transport prennent l'autobus ;
- les autres élèves marcheurs quittent l'école dès la fin des classes.

Si une tierce personne (autre que les parents) doit venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir l'école par écrit ou par téléphone et le service de garde.

Devant tout doute, le personnel de l'école est justifié de vérifier l'identité de la personne ou de valider l'autorisation des parents avant de laisser l'enfant quitter.

Durant le temps de classe, le parent ou l'adulte autorisé doit se présenter au secrétariat pour s'identifier lorsqu'il vient chercher un enfant. En se présentant au secrétariat, la secrétaire fera appeler l'enfant.

La personne ne doit pas se présenter directement à la porte de la classe pour chercher l'enfant.

Si l'enfant est au service de garde, le parent ou l'adulte autorisé doit se présenter à l'éducatrice responsable de l'enfant.

#### Période du préscolaire

14 h 30 à 15 h 10 (code non fonctionnel)

Si vous arrivez avant 15 h 10, vous devrez vous présenter à la porte principale de l'école, la secrétaire informera l'éducatrice que le parent est arrivé. L'enfant ira rejoindre son parent au secrétariat et vous pourrez vous diriger au vestiaire avec l'enfant.

#### **11. Contrôle de l'accès à l'école par les visiteurs**

**L'école et le terrain de l'école sont des lieux privés. N'y ont accès que les personnes autorisées par la direction.**

Il est de la responsabilité du personnel de contrôler la présence de personnes inconnues dans l'école ou sur le terrain de l'école.

Toute personne qui se présente à l'école doit d'abord s'identifier au secrétariat. Des affiches rappelant cette consigne sont installées à l'entrée de chaque école.

Aux heures de début et de fin des cours, le matin, le midi et le soir, les parents ne sont pas admis dans les sections des casiers et vestiaires et sont priés d'attendre ou de laisser leur enfant à l'entrée de l'école. À ces moments, le personnel de l'école est sur place et prend en charge l'encadrement des élèves.

Cependant, en dehors de ces heures, lorsqu'ils viennent conduire ou chercher leurs enfants au service de garde, l'accès des parents à la section des casiers et vestiaires et aux différents locaux est autorisé selon le principe du relais, expliqué dans la régie interne du service de garde.

Avant le début des cours le matin, durant les récréations ou l'heure du midi, après l'école jusqu'à 18 h ainsi qu'aux journées pédagogiques, l'accès à la cour est réservé exclusivement aux élèves et pour les activités du service de garde.

En d'autres temps, l'accès à la cour et son utilisation à des fins récréatives sont tolérés selon les mêmes règles ou modalités qu'un parc municipal.

#### **12. La sécurité aux abords des écoles**

Aux abords des écoles, les automobilistes et particulièrement les parents sont invités :

- à conduire prudemment ;
- à circuler toujours lentement ;
- à respecter les zones débarcadères et les heures d'accès ;
- à éviter les manœuvres dangereuses ;
- à respecter les signaux lumineux des autobus scolaires.

**À l'École de la Passerelle, il est interdit d'entrer sur le stationnement en face de l'école aux heures d'entrée et de sortie des élèves.** Des affiches indiquant les heures d'accès sont présentes. Les parents doivent laisser descendre leurs enfants sur l'avenue des Belles-Amours. Particulièrement les jours de pluie, de grand froid et lorsque la densité de la circulation justifie cette mesure de prudence additionnelle. Des panneaux indiquant des sens uniques sont présents.

La Ville de Lévis est responsable de la sécurité des élèves sur le chemin de l'école en veillant à l'entretien des voies et des trottoirs et en affectant des brigadiers adultes aux intersections dangereuses.

Tant pour des raisons de sécurité que pour des motifs écologiques et économiques, on ne doit jamais laisser un véhicule en marche sans surveillance sur le stationnement ou aux abords des écoles.

### **13. Responsabilité des divers intervenants sur le chemin de l'école**

Pour les élèves marcheurs, la responsabilité des élèves sur le chemin de l'école est une responsabilité partagée entre l'école et les parents :

- L'école est responsable de communiquer aux parents les informations qu'elle reçoit ou qu'elle constate.
- Si des situations problématiques surviennent, l'école et les parents doivent convenir des correctifs et doivent s'impliquer dans leur mise en œuvre.

Pour les élèves transportés, la responsabilité est partagée entre le chauffeur, les Services du transport, la direction et les parents :

- Le chauffeur est responsable d'appliquer les règles en vigueur dans le transport.
- Le centre de service, par les Services du transport et la direction de l'école, assure le lien entre le transporteur, l'école et les parents et veille à l'application des politiques en vigueur pour assurer la sécurité et l'ordre des élèves transportés.
- Si des situations problématiques surviennent, les Services du transport, le transporteur, la direction et les parents doivent convenir des correctifs et doivent s'impliquer dans leurs mises en place.
- Conformément aux politiques et règlements du CSSDN, les Services du transport ont autorité pour appliquer des mesures pouvant aller jusqu'au retrait ou à la suspension du droit au transport pour un élève qui contrevient aux règles en vigueur. Ces règles sont communiquées aux élèves et à leurs parents au début de chaque année scolaire.

### **14. Soins de santé et distribution de médicaments**

#### **14.1 Soins de santé**

Lorsque le personnel de l'école observe des symptômes d'un malaise chez un élève, il doit s'en préoccuper. Les malaises les plus courants sont : maux de tête, nausées, fièvre, maux de ventre, diarrhée, pâleurs, étourdissements, etc.

Règle générale, on prendra d'abord la température de l'enfant et on examinera sa fiche d'urgence pour vérifier s'il fait l'objet d'un protocole d'intervention ou s'il a des caractéristiques spéciales sur le plan de la santé.

S'il est fiévreux (plus de 38 degrés), somnolent, s'il a des nausées, s'il a vomi ou eu une diarrhée, les parents sont contactés et on leur demande de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Devant tout doute, le personnel de l'école entre en contact avec les parents et une décision est prise conjointement avec ceux-ci.

#### 14.2 Distribution de médicaments

D'une façon générale, la distribution et l'administration de médicaments et/ou de soins de santé à l'élève sont sous la responsabilité des parents et doivent être réalisées en dehors du milieu scolaire. Le personnel de l'école n'est ni qualifié ni autorisé à administrer des soins de santé ou des médicaments non prescrits aux élèves.

Le personnel applique les recommandations indiquées sur la prescription, laquelle est remise par les parents.

Dans de tels cas, conformément aux politiques et directives du CSSDN, un protocole est établi avec la collaboration des parents, du médecin traitant, de l'infirmière du Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches et de la direction de l'école. Un tel protocole est, entre autres, requis pour les élèves qui souffrent d'allergies sévères, de diabète ou de problème de santé qui requiert des soins particuliers.

Les parents doivent fournir une autorisation écrite (**annexe 2**) accompagnée de l'ordonnance du médecin, laquelle précise un protocole d'administration, les indications relatives à la conservation des médicaments et le suivi à donner en cas de complications. Les médicaments doivent alors être confiés au personnel de l'école qui les conserve au secrétariat, hors de la portée des enfants.

Considérant qu'ils ne constituent pas un traitement essentiel, le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments tels que du sirop pour la toux, analgésiques (Tylenol, Tempra, etc.) ou autres médicaments sans ordonnance que les parents peuvent planifier administrer à la maison.

#### 15. Démarche d'intervention lors de fermeture en cas de tempête ou autres motifs de force majeure

Chaque automne, le Centre de services scolaire des Navigateurs fait parvenir aux parents un document d'information concernant les fermetures des écoles. L'école retransmet ces informations à même le Billet d'embarquement des parents.

##### 15.1 Deux types de fermeture pour tempête

- **Fermeture préventive** (prévision de mauvaises conditions climatiques, déplacements difficiles, chaussée enneigée, etc.)  
**Les cours sont annulés pour les élèves, mais le service de garde demeure ouvert.** Le personnel de l'école est au travail.
- **Fermeture pour force majeure** (routes fermées, visibilité nulle, verglas, inondation, etc.)  
**L'école et le service de garde sont fermés.**

La présence d'une éducatrice au service de garde de 7 h à 8 h 30 est nécessaire afin de s'assurer qu'aucun élève n'est laissé seul, sans surveillance, à l'extérieur de la bâtisse.

Pour être toujours bien informés, vous pouvez vous abonner à la page [Facebook du CSSDN](#) et au [fil Twitter du CSSDN](#).

- Consultez régulièrement le site du centre de services qui publie toujours les fermetures : repérez le bandeau rouge à droite en page d'accueil !
- Lors d'une fermeture, la direction de l'école en est informée par une chaîne téléphonique provenant de la direction générale du centre de services. À son tour, elle informe par le même moyen tous les membres du personnel de l'école.
- Dans le cas de fermeture pour des motifs de force majeure n'impliquant qu'une ou quelques écoles et pour laquelle la décision est prise avant le début des classes, la direction de l'école avec la direction générale du centre de services se consultent pour prendre la décision de fermer l'école et la procédure décrite plus haut s'applique.

## **15.2 Fermeture pendant le jour**

- C'est la direction générale du centre de services scolaire qui décide de cesser les activités de l'ensemble des écoles lors de tempêtes qui s'intensifient en cours de journée. Elle informe d'abord la direction de l'école en émettant des directives précises concernant l'heure de départ des élèves ainsi que l'heure d'arrivée des autobus, s'il y a lieu. Le message de cette fermeture est alors diffusé dans les médias habituels et sur le site du CSSDN.
  - La direction de l'école est responsable de la prise de décision de fermer l'établissement pour toute situation de force majeure qui survient en cours de journée. Celle-ci est prise de concert avec la direction générale. La plupart des stations de radio de la région de Québec sont alors avisées par la direction générale.
1. Dès que la décision est prise, tous les membres du personnel deviennent une équipe. Les personnes disponibles, sans présence auprès des enfants, se rendent au secrétariat de chacune des écoles.
  2. Dans la mesure du possible, la direction et la technicienne en service de garde ne sont pas dans la même école (selon les besoins).
  3. Toujours dans la mesure du possible, un message courriel sera envoyé aux parents pour les informer de la fermeture de l'école. De plus, un message apparaîtra sur le site de l'école.
  4. En l'absence de la direction, ce sont les responsables d'école qui dirigent toutes les opérations. En tout temps, il doit y avoir une personne au secrétariat (messages téléphoniques et courriels).

5. Des listes « classe » seront alors remises à tout le personnel disponible et l'opération « téléphone » commence. Remise de la pochette « urgence ». Les absences de la journée devraient y être indiquées, si possible.

Sur cette liste, on y retrouve différentes colonnes :

Le nom de l'enseignante, a quitté porte secrétariat/porte SDG, nom de l'élève, absent, à pied, autobus, service de garde et message. Ce dernier doit être détaillé une fois la personne responsable rejointe.

L'enfant :

- peut-être envoyé à pied chez lui ou chez un voisin ;
- peut prendre l'autobus comme en fin de journée et quelqu'un sera là pour l'accueillir (si c'est un enfant qui a droit au transport) ;
- le parent ou un autre adulte autorisé par ceux-ci vient immédiatement chercher l'enfant à l'école ;
- l'enfant doit rester au service de garde jusqu'à l'arrivée du parent. Dans ce cas, le parent doit passer rapidement et non en fin de journée.

L'information concernant chaque élève est transmise au titulaire ou à l'éducatrice qui était en présence des élèves et c'est cette personne qui contrôle le départ de chacun des élèves sous sa responsabilité.

Dès que tous ses élèves ont quitté de façon sécuritaire, le titulaire ou l'éducatrice en informe la direction ou la personne responsable des mesures d'urgence et reste à sa disposition pour toute autre tâche qui pourrait requérir sa contribution.

Il est important de ne pas oublier d'aviser les services de garde qui reçoivent certains élèves de la classe langage (voir la titulaire).

6. Chaque groupe-classe est jumelé à une éducatrice du service de garde ou à un autre membre du personnel.

Une fois l'opération « téléphone » terminée, tous les élèves présents après le départ des autobus vont au service de garde.

- En tout temps, et ce, pour les deux écoles, une personne responsable doit être à la porte avec un « walkie-talkie » et s'assurer de prendre en note tous les départs (liste).

Pour le départ du personnel, le gros bon sens déterminera l'ordre de départ : c'est du cas par cas et personne ne peut quitter l'école sans en avoir reçu l'autorisation explicite de la direction ou de la personne responsable des mesures d'urgence.

En principe, aucun membre du personnel ne devrait rester seul avec un ou plusieurs élèves à la fin de la journée.

**Message à communiquer lors des appels téléphoniques** (dans la pochette urgence).

Bonjour,

Je suis \_\_\_\_\_ (titulaire, spécialiste, professionnelle ou éducatrice à l'École Notre-Dame ou de la Passerelle des Petits-Cheminots. Je vous appelle, à la suite de la décision du centre de services de fermer les écoles, pour vous prévenir que l'école se terminera à \_\_\_\_\_ heures pour le préscolaire et à \_\_\_\_\_ pour le primaire. Par mesure de prévention, même si le service de garde est maintenu, nous apprécierions que vous veniez récupérer votre enfant dans les plus brefs délais pour la sécurité de votre enfant et celle du personnel.

Si une présence extraordinaire doit être effectuée en dehors de l'horaire de travail régulier du personnel, la personne responsable des mesures d'urgence a l'autorité pour mobiliser les personnes volontaires dans un premier temps et, si nécessaire, d'exiger le maintien en poste du personnel requis dans les circonstances. Le personnel ainsi requis se verra reconnaître, compenser ou rémunérer selon les conditions prévues aux conventions collectives de chacune des catégories d'emplois pour le travail effectué en surcroît de son horaire régulier.

**16. Démarche d'intervention en cas d'accident impliquant un élève**

**Lorsqu'un enfant subit un accident, il faut adapter nos actions en fonction de la gravité de la situation.**

1. Si l'enfant a une blessure mineure (une éraflure, une chute sans blessure, ou l'équivalent), lui prodiguer des soins (ex. : nettoyer la plaie à l'eau savonneuse) et le retourner à son activité en informant le titulaire de votre intervention.
2. S'il a une bosse, surtout à la tête, un bleu important ou une coupure, s'il a fait une chute ou a reçu un coup apparemment sans conséquence, lui prodiguer les premiers soins (nettoyer la plaie avec de l'eau savonneuse, appliquer de la glace, faire reposer l'enfant, etc.) et prévenir les parents.
3. Pour les blessures ou les coups plus importants à la tête, porter une attention aux symptômes de commotion cérébrale : mal de tête, visage pâle, peau froide et moite, possibilité de confusion, d'agitation, de nausées, de vomissements, inégalité des pupilles. Prévenir immédiatement les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant, car il doit faire l'objet d'une attention et d'une surveillance personnalisées durant les heures qui suivent un tel choc. Remettre la fiche de suivi qui se trouve à la fin de ce document.
4. Pour les morsures avec perforation, prodiguer les premiers soins (nettoyer la plaie avec de l'eau savonneuse, etc.) et prévenir les parents en leur recommandant d'aller consulter un médecin.
5. Pour les blessures intermédiaires (foulures, fractures sans plaies ouvertes, ecchymoses importantes, coupures, etc.), prodiguer les premiers soins, contacter les parents et prendre avec eux la décision sur les suites à donner (transport en ambulance, attendre le parent ou une tierce personne que le parent sollicite et autorise pour le transport à l'hôpital ou à une clinique).

6. Pour tout accident grave (saignement important qui n'arrête pas avec la pression, fracture évidente, perte de conscience), prodiguer des soins immédiats et appeler le 911 pour demander une ambulance pour un transport à l'hôpital. Prévenir les parents et convenir avec eux s'ils viennent à l'école ou s'ils se dirigent directement à l'hôpital. Dans toute la mesure du possible, si le parent n'est pas sur place, un intervenant de l'école accompagne l'enfant dans l'ambulance, reste avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents et entre en contact avec l'école le plus régulièrement possible.

**Notes importantes :**

- Les frais de transport en ambulance sont à la charge des parents. Cependant, en aucun cas le personnel ne devrait hésiter, à cause des coûts, à faire intervenir les ambulanciers s'il le juge nécessaire. Si les parents jugent excessive ou inappropriée la décision des intervenants de l'école, les parents disposent de recours qu'ils peuvent utiliser pour questionner cette décision.
- Sauf pour les blessures mineures (de type n° 1), un rapport d'incident est rempli par la ou les personnes qui sont intervenues. Ce rapport est acheminé à l'assureur et une copie est conservée à l'école pour usage administratif.
- Si on ne peut joindre le parent, la personne responsable prend la décision au lieu et à la place des parents.
- Le transport par le personnel de l'école d'un élève malade ou blessé n'est pas autorisé.

**17. Démarche d'intervention lors d'un enlèvement d'élève**

1. L'adulte témoin avise aussitôt le secrétariat. Il donne tous les renseignements pertinents : lieu, heure, description du ravisseur...
2. La secrétaire avise aussitôt le 911 et transmet les informations pertinentes. La personne témoin reste au secrétariat pour répondre aux questions du service d'urgence 911.
3. La secrétaire avise rapidement la direction et la responsable du service de garde.
4. La direction avise aussitôt les parents de l'enfant.
5. Si des élèves ont été témoins ou sont au courant de l'enlèvement, il faut les faire rencontrer par l'éducatrice spécialisée.
6. La direction contacte la Direction générale et la DPJ si l'auteur de l'enlèvement est un parent qui n'a plus la garde de l'enfant.
7. Quand l'enfant est retrouvé, la direction confirme aux parents le retour de l'enfant ainsi qu'à la Direction générale.

## **18. Démarche d'intervention en cas de maladie touchant un élève en classe ou au service de garde**

Lorsqu'un élève est atteint d'un malaise soudain (mal de tête, de cœur, de ventre), des soins provisoires lui sont prodigués (compresses froides, prise de température, etc.) et les parents sont contactés afin de les informer et convenir avec eux des suites. Dans l'impossibilité de communiquer avec les parents ou les autres personnes identifiées sur la fiche d'urgence, le personnel de l'école prend les dispositions qu'il juge appropriées dans les circonstances.

Pour tout malaise grave qu'il soit connu ou subi, le personnel de l'école prend les décisions qu'il juge appropriées :

- soit de faire intervenir les ambulanciers pour un transport d'urgence à l'hôpital ;
- soit de contacter les parents pour prendre avec eux les décisions ;
- soit d'appliquer les protocoles établis si la situation était connue et prévisible et avait été encadrée par un protocole d'intervention (ex. : réaction allergique, enfant diabétique, asthmatique ou autre) ;
- si la situation requiert un transport en ambulance, prévenir les parents et convenir avec eux s'ils viennent à l'école ou s'ils se dirigent directement à l'hôpital ;
- s'il y a danger de contamination ou propagation (ex. : gastro-entérite présumée ou confirmée) ne pas hésiter à retourner l'élève chez lui. Pour les cas de COVID-19, le respect des consignes mises à jour par le gouvernement seront appliquées.

Dans toute la mesure du possible, si le parent n'est pas sur place, un intervenant de l'école accompagne l'enfant dans l'ambulance et reste avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents et entre en contact avec l'école le plus régulièrement possible.

### **Notes importantes :**

- Les frais de transport en ambulance sont aux frais des parents.
- Lorsque le personnel a dû intervenir dans le cadre d'un malaise grave, un rapport d'incident est rempli par la ou les personnes qui sont intervenues. Ce rapport est acheminé à l'assureur et une copie est conservée à l'école pour usage administratif.

## **19. Démarche d'intervention en cas de maladies contagieuses**

Il est de la responsabilité des parents de ne pas envoyer son enfant à l'école si celui-ci fait de la fièvre ou présente des symptômes de maladies infectieuses.

Les plus courantes sont :

- la grippe (l'enfant fait de la fièvre) ou le rhume (toux fréquente) ;
- la gastro-entérite (l'enfant a des nausées ou de la diarrhée) ;
- pédiculose (présence de poux de tête) ;
- varicelle (fièvre et apparition de rougeurs et d'éruptions cutanées).

Dans les cas où un enfant est fébrile, plus de 38 degrés Celsius, l'école fait une vérification et si cela s'avère positif, on communique ensuite avec les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant

immédiatement autant pour le bien-être de celui-ci que pour éviter la transmission de microbes ou virus.

Dans les cas de pédiculose et de varicelle, les parents doivent en informer l'école dès qu'ils constatent les symptômes chez leur(s) enfant(s). L'école fera parvenir un communiqué aux parents des élèves qui ont pu être en contact avec l'enfant (soit principalement les élèves de sa classe et du service de garde) pour que ceux-ci soient vigilants et effectuent des contrôles dans le cas de pédiculose (voir le point 19 du présent document). Si une enseignante ou une intervenante de l'école constate qu'il y a présence de poux de tête et/ou de lentes chez un élève, l'école communique avec les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant et qu'ils procèdent au traitement immédiatement.

Certaines autres maladies infectieuses nécessitent d'être préalablement confirmées par un diagnostic médical. C'est le cas des maladies suivantes :

- infection au streptocoque (fièvre, maux de gorge, nausées et vomissements, enflure des ganglions du cou) ;
- 5<sup>e</sup> maladie (éruptions/rougeurs au visage qui s'étendent au tronc et aux membres) ;
- teigne ou infection à tinea capitis (perte de cheveux produisant des plaques, des pustules et parfois accompagnée de fièvre) ;
- gale (démangeaisons, petites bosses, bulles, tunnels entre les doigts, aux poignets, aux coudes et autres articulations) ;
- impétigo (lésions cutanées purulentes et croûtées surtout au visage) ;
- coqueluche (toux creuse et fréquente et fièvre).

Dès que le médecin confirme un de ces diagnostics, les parents doivent en informer l'école en remettant une copie de l'avis médical rédigé par le médecin. L'école achemine alors un avis aux parents des autres élèves de la classe et du service de garde qui ont pu être en contact avec l'enfant pour que ceux-ci soient vigilants.

Enfin, d'autres maladies encore plus virulentes font l'objet de protocoles à déclaration obligatoire de la part du médecin traitant. Dans de tels cas, c'est la santé publique qui reçoit le signalement directement du médecin et qui met en place les protocoles établis par eux. Ceux-ci impliquent généralement les écoles.

## **20. Démarche d'intervention dans les cas de pédiculose**

Conformément à l'esprit de la démarche proposée par le CISSS du Grand Littoral, le rôle des intervenants scolaires dans les cas de pédiculose est de deux ordres : des gestes visant la prévention et des gestes visant l'intervention.

### **20.1 Prévention**

Au début de chaque année scolaire, la secrétaire transmet un communiqué aux parents en leur rappelant les mesures à prendre pour prévenir les problèmes de pédiculose. Il leur est

également rappelé que d'informer rapidement l'école, s'ils constatent l'apparition de ce problème chez leur enfant, est essentiel pour une intervention efficace.

Dès qu'un cas est signalé dans l'école, les titulaires sensibilisent et informent tous les élèves des mesures et des habitudes à prendre pour éviter la propagation.

## 20.2 Intervention

Quatre niveaux d'intervention sont prévus à l'École des Petits-Cheminots et à chaque niveau, des gestes sont posés à l'école pour éviter la propagation et, ultimement, résoudre la problématique.

**Il est important de rappeler que la vigilance et l'intervention efficace et combinée des parents des élèves ciblés et de l'ensemble des parents mènent aux résultats recherchés. En dépit de ce que l'on peut croire, l'école ne peut agir plus efficacement que les parents. Le phénomène est systémique. L'école est un lieu propice à la propagation, mais n'est pas le seul lieu de provenance.**

- **Niveau 1**

**Dès que la présence de poux est signalée ou observée chez un élève :**

Envoi de l'avis de niveau 1 aux parents les informant de la situation. Le communiqué est accompagné de références pour en savoir plus sur le sujet et d'un dépliant explicatif. Il est demandé aux parents de procéder à un examen de la tête de chacun de leurs enfants et d'informer l'école s'ils trouvent des poux. Si l'enfant fréquente le service de garde, le même avis est envoyé aux élèves de son ou de ses groupes du service de garde.

- **Niveau 2**

**Dès que trois élèves ou plus sont signalés dans une même classe et en même temps :**

Envoi de l'avis de niveau 2 aux parents. Cet avis demande aux parents de faire un contrôle minutieux et de retourner, dès le lendemain, un coupon-réponse par lequel le parent confirme le résultat de l'examen réalisé. Il en est de même pour les élèves qui sont dans les mêmes groupes du service de garde.

Si dans les 48 heures, le coupon-réponse n'est pas retourné, l'école contacte les parents pour en connaître les résultats.

Le titulaire est responsable de contrôler le retour des coupons de ses élèves.

L'éducatrice du service de garde est responsable de contrôler le retour des coupons des autres élèves qu'elle a dans son groupe.

Dès que plus d'une classe d'une même école a franchi le niveau 2, un « avis général » qui reprend le contenu du niveau 1 est envoyé à tous les parents des élèves de l'école les invitant tous à être vigilants et à procéder à un examen préventif.

- **Niveau 3**

**10 jours après la mise en place des interventions de niveau 2 :**

Un contrôle est fait auprès des élèves signalés « positifs » au niveau 2. L'avis de niveau 3 prévoit lui aussi le retour d'un coupon-réponse qui sera contrôlé dans les 48 heures.

S'il reste à nouveau des élèves positifs, l'avis de niveau 3 est acheminé à tous les élèves de la classe et des groupes du service de garde, s'il y a lieu.

- **Niveau 4**

**Après que le niveau 3 est franchi dans plus d'une classe d'une même école, et que trois élèves ou plus sont toujours positifs ou si plus du tiers des élèves d'une même classe sont déclarés positifs au terme d'une intervention de niveau 2:**

La direction, avec la collaboration de l'infirmière de l'école et de la technicienne du service de garde, constitue une équipe d'intervention d'urgence et forme les membres afin de les habiliter à procéder à un examen de la tête des élèves des groupes visés. Un avis de niveau 4 est acheminé aux parents pour les informer de l'intervention de cette équipe qui peut être composée de membres du personnel de l'école qui se sont portés volontaires, de bénévoles ou d'autres personnes autorisées par la direction.

Ce niveau constitue une intervention de dernier recours. Bien qu'il peut apparaître décisif, l'expérience a démontré qu'il n'équivaudra jamais à des examens efficaces effectués par le parent.

En tout temps, le parent peut entrer en contact avec l'infirmier ou l'infirmière de l'école qui le conseillera sur les traitements et les gestes de prévention.

## **21. Mesures pour prévenir les cas d'oxyurose (infection intestinale causée par un ver rond)**

Il est important de rappeler que la vigilance et l'intervention efficace de l'ensemble des parents mènent aux résultats recherchés.

### Étape 1

Envoi de l'avis écrit aux parents les informant de la situation.

Il est important qu'un traitement approprié soit appliqué dès l'apparition des vers. La période de contagiosité dure tant que l'enfant infecté n'est pas traité.

Il est demandé aux parents de procéder à une vérification de chacun de leurs enfants et d'informer l'école s'ils en trouvent. Si l'enfant fréquente le service de garde, le même avis est envoyé aux élèves de son ou de ses groupes du service de garde.

### Étape 2

Une toilette est assignée à l'élève présentant de l'oxyurose puisque ce dernier continuera de fréquenter l'école.

## **22. Mesures pour prévenir les accidents**

### **22.1 Surveillance et encadrement des élèves**

Le personnel de l'école est responsable de veiller en tout temps à la surveillance et à l'encadrement des élèves qui fréquentent l'école ou qui sont inscrits au service de garde.

Cependant, il revient aux parents des élèves marcheurs de s'assurer que leurs enfants ne se présentent pas trop tôt sur le terrain de l'école, car cette surveillance et cet encadrement ne débutent que :

- **10 minutes avant** le début des cours le matin et le midi pour les élèves du **primaire** ;
- **5 minutes avant** le début des cours le matin pour les élèves du **préscolaire**.

Durant tout le temps où l'enfant est à l'école ou au service de garde, c'est le personnel de l'école qui en est responsable.

Aucun autre adulte n'est autorisé à intervenir auprès d'un élève qui n'est pas son enfant sans l'autorisation de la direction ou à défaut, sans l'autorisation d'un membre du personnel que ce soit dans l'école ou sur le terrain de l'école. Les parents ont confié leurs enfants au personnel de l'école, c'est à eux de veiller à leur encadrement.

La direction établit un horaire des surveillances en rotation du personnel pour les entrées, les récréations et pour les sorties, s'il y a transport scolaire. Cet horaire prévoit la présence des adultes chaque période de surveillance.

## **22.2 Surveillance sur la cour**

Les personnes (titulaires, spécialistes et éducatrices) affectées à la surveillance des élèves sur la cour doivent :

- Être toujours présentes à l'heure convenue ;
- Voir à leur remplacement si elles doivent s'absenter ou si elles prévoient ne pas pouvoir assumer leur surveillance ;
- Une « écharpe de visibilité orange » est portée par tous les surveillants et assure ainsi une sécurité pour les élèves ;
- Effectuer une surveillance active en se déplaçant sur la cour, en se partageant les zones de surveillance avec leurs collègues, et en intervenant si elles constatent des gestes inadéquats, des jeux dangereux, des conflits potentiels ou réels ;
- Interdire l'accès à un jeu, à un équipement ou à une section de la cour rendue dangereuse par la glace, la neige, le frimas ou un bris. Dans de tels cas, un cône orange est placé pour signifier l'interdiction ;
- Informer le concierge si des surfaces glacées sont dangereuses ou à risques. Le concierge veille alors à étendre des abrasifs ou à prévenir le déneigeur pour le faire ;
- Lorsque la pluie est diluvienne, que l'épandage d'abrasif ne suffit pas à sécuriser la cour glacée, nous gardons les élèves à l'intérieur ;
- À la fin de la récréation, une enseignante s'occupe de faire entrer les élèves et l'autre enseignante s'assure que tout le matériel est bien rangé dans le cabanon ;
- Au service de garde, les éducatrices s'assurent que tout le matériel est bien rangé dans le cabanon avant d'entrer. À l'École de la Passerelle, le matériel est laissé à la disposition pour la journée. En fin de journée, les éducatrices s'assurent que tout le matériel est bien rangé dans le cabanon.

### 22.3 Surveillance des glissades sur les amas de neige

La glissade sur les amas de neige n'est autorisée par les surveillants que lorsque les conditions sont sécuritaires :

- hauteur n'excède pas trois mètres ;
- surface non glacée ;
- pente douce (non abrupte) et lisse (sans bosses).

Les élèves sont prévenus que pour glisser :

- ils doivent porter un habit de neige complet ;
- faire la file pour attendre ;
- glisser un à la fois ;
- glisser en position assise et sur les genoux ;
- attendre que la piste soit libre pour glisser ;
- utiliser le tapis de neige ;
- à la cloche, rebrousser chemin et descendre à pied pour prendre son rang.

Un cône rouge est placé au bas des pentes par les surveillantes pour indiquer que les pentes sont interdites d'accès.

Utilisation des traîneaux noirs (sur la cour seulement, sur une surface couverte de neige et non dans les glissades) :

- Lorsqu'un élève est assis dans le traîneau, un élève peut le tirer ;
- Lorsqu'il y a deux élèves dans le traîneau, un élève peut le tirer et un autre le pousser.

Devant le doute quant à l'état sécuritaire des glissades, le personnel devrait en interdire l'accès.

### 22.4 Surveillance lors des jours de grand froid

Les membres du personnel de l'école et du service de garde qui sont affectés à la surveillance jugent de la pertinence ou non de laisser les élèves sortir à l'extérieur les jours de grand froid.

Pour se faire, ils se réfèrent à la « **CHARTRE DES FACTEURS VENT-FROID** » qui se trouve à l'**annexe 12** :

- Dans la zone **VERTE**, on sort.
- Dans la zone **JAUNE**, on sort pour de courtes périodes (15 minutes) et on reste vigilants quant aux engelures.
- Dans la zone **ROUGE**, on ne sort pas.

### 23. Démarche d'intervention en cas de fugue d'un élève

Il est de la responsabilité des titulaires, des spécialistes, des surveillants, des éducatrices de tout faire pour prévenir qu'un des élèves qui lui est confié quitte l'école ou le terrain de l'école sans autorisation.

Cependant, dès qu'un intervenant scolaire constate l'absence d'un élève :

1. Il regarde dans son environnement proche si l'élève s'y trouve.
2. Il demande aux autres élèves présents s'ils ont vu l'élève.
3. Il prévient un autre adulte et lui demande :
  - soit de rester auprès de ses élèves pendant qu'il élargit son champ de recherche ;
  - soit de partir à la recherche de l'élève manquant après lui avoir donné les détails utiles.
4. Si après quelques minutes, l'intervenant qui recherche l'élève ne l'a toujours pas retrouvé, il prévient le secrétariat. La secrétaire informera la direction ou la responsable d'école et mobilisera les adultes disponibles pour se joindre aux recherches. La secrétaire ou une personne désignée restera au secrétariat et agira comme point de convergence de toutes les informations.
5. Les intervenants impliqués se partagent les espaces et étendent leurs recherches :
  - dans l'école (en pensant aux toilettes, aux locaux de service, à l'intérieur des casiers et à d'autres endroits particuliers) ;
  - à l'extérieur de l'école.
6. Les intervenants se rapportent régulièrement (aux 10 minutes maximum) au secrétariat pour indiquer l'endroit qu'ils ont vérifié.
7. Si les recherches restent infructueuses après plus de 10 minutes, prévenir les parents pour leur demander s'ils ont une idée de l'endroit où l'enfant a pu se réfugier ou se cacher. Leur demander de se rendre à l'école en vous laissant, si possible, un numéro de cellulaire où nous pourrions les joindre facilement.
8. Dans l'impossibilité de joindre les parents, la personne responsable selon la chaîne d'autorité prendra la décision d'appeler le 911 en demandant l'intervention des policiers. En attendant l'arrivée de ces derniers, préparer une description de l'élève. Si une photo est disponible, se préparer à la mettre à la disposition des policiers.
9. **Dès que l'élève est localisé**, attirer son attention, et lui signifier que vous êtes là. Le garder à vue, l'inviter à venir vous rejoindre sans le faire paniquer, lui dire que vous êtes content de le voir qu'il n'a pas à vous craindre et sécuriser le lieu si nécessaire. Prévenir ou faire prévenir, dès que possible, la personne responsable de coordonner l'information.
10. Si les parents avaient été prévenus de la fugue, les rappeler dès que possible pour les sécuriser.
11. Une fois que l'élève a accepté de vous suivre, le ramener en lieu sûr, éviter les reproches, lui dire que vous êtes content qu'il ait accepté de vous suivre, que pour le moment, ce qui compte est de rassurer tous les gens qui sont inquiets de son départ, que vous lui parlerez plus tard des motifs pour lesquels il est parti.
12. C'est l'adulte significatif et celui présent lors de l'événement qui sera chargé de faire le retour avec l'enfant, au moment opportun.
13. Comme pour toute situation d'urgence, un retour est fait sur les événements avec tous les adultes qui ont été impliqués et les élèves du groupe concernés au besoin.

14. Devant des fugues ou des menaces de fugues répétées ou s'il s'avère que le risque de récurrence est présent, un plan d'intervention et une fiche de désescalade impliquant les parents doivent être élaborés pour reconnaître les éléments déclencheurs et convenir de moyens d'intervention pour prévenir d'autres situations semblables.

#### **24. Démarche d'intervention advenant la présence d'un visiteur indésirable**

Dès qu'un adulte non autorisé se présente dans l'école ou sur la cour et refuse de répondre aux demandes du personnel qui l'interpelle ;

ou

Dès que vous constatez la présence d'une personne suspecte par ses gestes, son allure, son comportement, son langage, etc.

- Déclencher un code VERT en prévenant le secrétariat en précisant l'endroit où il se trouve.
- Lorsque le secrétariat est fermé, la personne responsable de l'ouverture et/ou de la fermeture au service de garde est désignée pour déclencher le code.
- Avoir en tête votre sécurité et celle des élèves.
- Idéalement, ne jamais intervenir seul, attendre que quelqu'un vienne vous rejoindre à la suite de l'appel du code vert.
- La ou les personnes qui interviennent doivent rapidement évaluer la situation et agir le plus adéquatement possible :
- Si la personne a des comportements violents, l'interpeller **vivement** en lui demandant de cesser et faire appeler le 911 immédiatement.
- Si la personne a un langage impoli, agressif, l'inviter à se calmer afin que vous puissiez comprendre qu'elle est fâchée ou inquiète, mais que sa façon de vous parler est inappropriée et que si elle ne change pas de ton, vous serez dans l'obligation de l'inviter à quitter les lieux ou à faire intervenir les autorités. Présentez-vous et invitez la personne à vous expliquer ce qui la préoccupe. Si elle ne répond pas positivement, l'inviter à quitter et si elle refuse de vous obéir, prévenez le 911.
- Si la personne refuse de vous dire les motifs pour lesquels elle s'est présentée à l'école ou si elle prétend qu'elle a le droit d'y être, lui rappeler que l'école n'est pas un lieu public, et que le personnel de l'école a la responsabilité de la sécurité des élèves et que les personnes non autorisées par la direction ne peuvent y avoir accès. L'inviter à vous suivre pour vérifier auprès de la direction ou de la responsable d'école si elle est autorisée, mais que vous ne pouvez lui permettre de rester dans l'école.
- Faites-vous confiance. L'important est d'intervenir calmement, mais fermement en évitant d'être provocateur.

Toujours prévenir la direction, à la suite de telles interventions, qui veillera à faire un suivi. Un retour sur les événements avec tous les intervenants impliqués est nécessaire, comme dans toute autre situation d'urgence, pour revoir nos procédures au besoin et renforcer les gestes adéquats qui ont été posés.

## 25. Démarche d'intervention en cas de désorganisation importante d'un élève (code BLANC) - Annexe 9

### Principes de base de toute intervention en situation de crise :

1. La sécurité de l'élève, des autres élèves et notre propre sécurité doivent toujours guider nos interventions.
2. Toujours demander de l'aide, ne jamais rester seul lors de ces interventions.
3. Porter une attention pour décoder les signes précurseurs d'une réaction violente ou de crise et en tenir compte dans le choix des gestes à poser, entre autres, pour éviter des gestes qui pourraient être jugés provocateurs.
4. L'intervenant qui arrive en support doit communiquer clairement avec celui qui est confronté à la situation de crise en lui demandant ce qu'il peut faire pour l'aider, exemple :
  - « Que veux-tu que je fasse »?
  - « Je pars avec les autres élèves et je t'envoie quelqu'un d'autre ».
  - « Je prends ta place auprès de l'enfant, préoccupe-toi des autres élèves ».
  - « Je vais suivre l'enfant ».
  - « Je vais aller chercher de l'aide ».
  - « J'appelle les parents, la direction ou le 911 ».
5. Lorsqu'il est impliqué, c'est le titulaire de l'élève qui détient l'autorité parentale et qui est responsable de l'intervention. Cela n'empêche pas que d'autres adultes peuvent agir (éducatrices spécialisées, éducatrices du service de garde ou autres intervenants scolaires), mais sous la responsabilité du titulaire.
6. Toujours prévenir et informer l'enfant à l'avance des gestes que nous allons poser.
7. Offrir des choix à l'enfant et lui fixer un délai clair pour y répondre.
8. N'intervenir physiquement auprès d'un élève en crise qu'en dernier recours, lorsque la sécurité de l'élève, celle des autres élèves ou sa propre sécurité sont compromises. Il est parfois préférable de déplacer le reste du groupe plutôt que l'élève en crise. Il est recommandé, dans la mesure du possible, d'être toujours deux adultes.
9. Tout intervenant de l'école a le devoir d'intervenir en support lorsqu'un autre intervenant est confronté à une situation de crise.
10. Les intervenants scolaires doivent être les premiers à informer les parents de l'enfant qui s'est retrouvé en situation de crise et les parents de l'élève ou des élèves qui ont pu être victimes de l'élève en crise. Règle générale, on demande aux parents de venir chercher son enfant après la crise.

11. S'il y a eu maintien ou intervention physique auprès de l'élève, procéder à un examen physique de l'enfant en présence d'un témoin ou du parent, une fois la crise terminée et en faire un bref rapport écrit à remettre à la direction.
12. Dans tous les cas d'intervention de situations de crise, la direction ou la personne qui la remplace selon la chaîne d'autorité réunit rapidement les personnes impliquées et fait un retour sur les événements et prévoit les mesures de suivis ou les correctifs nécessaires dans les circonstances.
13. En cas de désorganisations répétées, mettre en place un protocole d'intervention clair impliquant les parents, les intervenants de l'école (et intervenants externes au besoin) et l'élève.

#### **Transport scolaire d'élèves agités ou en situation de crise**

14. En aucun cas, on ne doit permettre à un élève agité ou en crise de monter dans un véhicule scolaire ou de quitter seul ou avec un grand frère/grande sœur. L'élève doit être gardé sous la surveillance d'un intervenant de l'école jusqu'à ce que les parents viennent chercher l'enfant.

#### **26. Démarche d'intervention en cas de panne d'électricité**

##### **Ce que chacun doit faire en cas de panne d'électricité :**

1. Le personnel et les élèves doivent demeurer calmes à leur poste en attendant qu'une décision soit prise par la direction ou la personne responsable en son absence.
2. La direction ou la personne responsable voit à rassurer le personnel, les élèves et aussi au maintien de l'ordre en les incitant au calme tout en demeurant à leur poste.
3. Elle s'assure également que les personnes qui se trouvent dans des pièces non éclairées (lieux d'aisance, salles fermées, gymnase) soient relocalisées.
4. Elle vérifie s'il y a des personnes dans l'ascenseur (École de la Passerelle des Petits-Cheminots) et tente d'obtenir l'intervention des responsables, s'il y a lieu.
5. Elle essaie d'évaluer, dans la mesure du possible, l'étendue de la panne (bâtiment ou quartier).
6. La personne responsable s'informe, sans délai, auprès des Services des ressources matérielles ou de la direction générale de l'importance et de la durée probable de la panne. Sitôt informée, la direction communique avec la direction générale du centre de services scolaire pour prendre ensemble la décision qui s'impose.
7. Si la décision va dans le sens de quitter l'école pour un retour à la maison :
  - la direction et le personnel de l'école doivent assurer la sécurité des élèves par un départ ordonné et la démarche prévue au point 15.2 s'applique ;

- si la décision va dans le sens de demeurer à l'école ; le personnel en est informé et des consignes sont données pour faire face temporairement à la situation.

## **27. Démarche d'intervention en cas de bris d'eau ou d'aqueduc**

Dès que la direction ou la personne responsable en vertu de la chaîne d'autorité est informée d'un bris d'aqueduc ou de tout autre élément qui entraîne un arrêt d'alimentation en eau potable :

- Elle tente de préciser la source de la panne d'alimentation en eau.
- Si la panne est due à un bris d'aqueduc, elle entre en contact avec la direction des Services des ressources matérielles (qui elle, contactera les responsables du Service de la voirie à la Ville de Lévis) pour connaître l'ampleur de la panne et la durée prévisible.
- Si la panne est due à un équipement qui appartient à la bâtisse, elle applique les mesures qui s'imposent dont principalement de fermer les valves d'alimentation des appareils en cause ou à la limite l'alimentation principale de l'école en eau pour faire cesser les déversements (valve principale dans le salon du personnel de l'École de la Passerelle et dans le local 012, classe du préscolaire 5 ans de l'École Notre-Dame). NOTE : règle générale, chaque lavabo ou toilette est doté d'une valve qui peut être opérée manuellement ou à l'aide d'un tournevis droit. Dans chaque école, une vidéo est disponible afin de connaître la procédure à suivre pour fermer les entrées d'eau.
- Elle informe les Services des ressources matérielles ou à défaut des rejoindre, la direction générale, de la situation qu'elle connaît et ensemble elles prennent les décisions sur les gestes à poser.
- Le personnel est prévenu de l'état de la situation et les adultes disponibles sont affectés à différentes tâches :
  - au contrôle de l'accès aux toilettes pour les urgences seulement ;
  - à aller chercher des contenants d'eau potable pour des urgences ;
  - à préparer le départ des élèves advenant que cette solution soit envisagée.

Si la décision de fermer l'école est prise, les mêmes mesures que celles prévues en cas de tempête s'appliquent (voir le point 15.2).

## **28. Démarche d'intervention en cas d'accident ferroviaire à proximité de l'école**

Dès que la direction ou la personne responsable en vertu de la chaîne d'autorité est informée d'un accident ferroviaire :

Elle entre en contact avec le directeur des Services des ressources matérielles ou compose le 911 si urgence pour connaître l'impact de la situation sur l'école (émanations nocives ou dangereuses, circulation routière obstruée qui empêche le transport scolaire, incendies ou autres obstacles au retour à la maison des élèves, etc.).

**Tant et aussi longtemps que des doutes persistent, les élèves sont gardés à l'intérieur de l'école et :**

- S'il y a des émanations nocives, il est impératif d'arrêter le système de ventilation (SRM-40 ou local 206) à l'École de la Passerelle des Petits-Cheminots), de fermer les fenêtres et d'éviter le plus possible les ouvertures des portes extérieures.
- Elle informe la direction générale de la situation qu'elle connaît et ensemble elles prennent les décisions sur les gestes à poser.
- Elle informe discrètement le personnel de la situation et des gestes prévus en collaboration avec la direction générale.
- Elle donne la consigne de rassurer les parents qui appellent à l'école inquiets de la situation de leur enfant.
- À moins de consignes contraires de la part de la Sécurité publique, elle mobilise le personnel disponible pour accueillir les parents qui viennent chercher leur enfant et contrôle le départ de ceux-ci. Seuls des adultes autorisés par les parents peuvent quitter avec eux.
- Dès que cela est autorisé par la Sécurité publique ou par la direction générale, les élèves peuvent quitter par le transport scolaire. Pour les élèves marcheurs, on s'assure que l'enfant peut quitter en toute sécurité sinon, on contacte les parents leur demandant de venir les chercher.

**29. Démarche d'intervention en cas de fuite de gaz ou déversement d'huile dans ou à proximité de l'école**

**Toute personne qui détecte une odeur de gaz naturel ou propane doit sans délai :**

- Éloigner toute personne à proximité de la fuite.
- Aviser le secrétariat pour que les pompiers soient prévenus et attendre leur avis avant d'évacuer.

**S'il s'agit d'une fuite de gaz provenant de l'extérieur :**

- Fermer les fenêtres du secteur et **arrêter la ventilation** (SRM-40 ou local 206, à l'École de la Passerelle des Petits-Cheminots).
- Rester à l'intérieur de l'école en attendant les consignes des pompiers.

**En cas de déversement d'huile :**

- Procéder à l'évacuation de l'édifice si on le juge nécessaire selon l'ampleur du déversement.
- En hiver, ou si la température est peu clémente, se diriger vers les lieux d'hébergement dès que le signal sera donné par la personne en autorité après avoir contrôlé que tous les élèves ont quitté l'école. Ne pas oublier d'apporter le sac d'urgence.
- Attendre les consignes des pompiers avant de réintégrer l'édifice.

- Si la décision est prise que personne ne peut réintégrer l'école, les procédures de fermeture en cours de journée (voir le point 15.2) sont mises en place même si les enfants sont au lieu d'hébergement.

### **30. Démarche d'intervention en cas d'alerte à la bombe**

#### **Réception d'une menace par téléphone**

Dans le cas où une personne reçoit une menace à la bombe par téléphone, elle doit :

- Demeurer calme ;
- Être polie et courtoise ;
- Ne pas interrompre l'appelant ;
- Essayer d'obtenir le plus possible d'information ;
- Noter tous les détails (sexe, âge, type de voix, accent, etc.) ;
- Aviser immédiatement la direction ou la personne responsable.

Ne pas discuter de cet appel avec ses confrères et consœurs de travail afin de ne pas modifier les informations.

**Si elle le peut, elle demande à l'appelant :**

- Où avez-vous mis la bombe?
- Dans combien de temps va-t-elle exploser?
- Pourquoi avez-vous mis cette bombe?
- Quel genre de bombe est-ce?

**Une fois l'appel terminé, il est important que vous notiez les détails suivants :**

- Âge ;
- Sexe ;
- Langue d'usage (anglais, français) ;
- Message complet (écrire tous les détails) ;
- Intonation de la voix ;
- Type de voix (rauque, accent, nasillarde, etc.) ;
- Bruits de fond (circulation, machinerie, etc.) ;
- État physique et psychologique (ivre, drogué, nerveux, calme, etc.) ;
- Date, heure, durée de l'appel ;
- L'appelant semble-t-il connaître les lieux.

**Après avoir reçu l'appel, elle prévient la direction ou la personne responsable, selon la chaîne d'autorité.**

**Celle-ci :**

- Prévient les services d'urgence (911) et la direction générale.

- S'assure qu'aucun commentaire n'est fait aux médias et qu'aucun message alarmant n'est transmis aux occupants de l'établissement par les personnes assignées aux fouilles.
- S'il y a lieu, après concertation avec les autorités policières, ordonne l'évacuation de l'édifice ou d'une partie de celui-ci en appliquant les directives énoncées dans le plan d'évacuation.
- Ordonne, après concertation avec les autorités policières et la direction générale, la fin de l'alerte et la reprise normale des activités une fois les vérifications faites.

### **31. Démarche d'intervention en cas de tremblement de terre**

#### **Voici ce qu'il est recommandé de faire :**

##### **Si vous êtes à l'intérieur :**

- Restez-y. Ne vous précipitez pas dehors ;
- Abritez-vous sous une table, un bureau ou sous un autre meuble solide et agrippez-vous ;
- Si vous vous trouvez dans un corridor, mettez-vous en position accroupie le long d'un mur intérieur ;
- Ne vous tenez pas dans l'embrasement d'une porte, celle-ci pourrait se rabattre sur vous et vous blesser ;
- Protégez votre tête et votre visage ;
- Éloignez-vous des fenêtres, des cloisons de verre, des miroirs, des bibliothèques, des meubles en hauteur, des appareils d'éclairage ;
- Quittez les lieux seulement sur l'ordre d'une personne en autorité.

##### **Si vous êtes à l'extérieur :**

- Restez-y ; essayez de vous diriger vers un endroit sûr, loin des fenêtres, des édifices, des fils électriques ou des poteaux téléphoniques.

##### **Après le tremblement de terre :**

- Restez calme et si vous êtes indemne, prenez en charge d'autres personnes dans le besoin.
- En cas de blessures, administrez les premiers secours si vous avez la formation de secouriste, sinon avisez les secours d'urgence.
- Si possible, dirigez-vous vers les points de rassemblement désignés lors d'une évacuation générale de l'établissement.
- Attendez calmement les instructions de la direction, de la personne responsable selon la chaîne d'autorité ou des responsables de la sécurité publique.
- Toujours rester en présence des élèves. Parlez-leur pour les rassurer.

##### **Phase de rétablissement qui sera effectuée par la direction ou la responsable de l'école ou la responsable du service de garde**

- Recueillir les informations et les preuves sur les impacts qu'a eu le tremblement de terre.
- Contacter les membres du comité postvention de l'école et créer un lien avec les personnes touchées par le séisme.

- Rédiger un rapport et travailler avec les Services des ressources matérielles pour le rétablissement des lieux (nettoyage, réparation...).
- Communiquer avec la Direction générale pour la prise de décision concernant la décision de la réouverture éventuelle de l'école.
- Collaborer avec les Services des communications pour le bilan de la situation et la réouverture éventuelle.

**Votre sécurité et celle des élèves doivent toujours guider chacune de vos décisions dans ces situations souvent imprévues. L'entraide est aussi une valeur incontournable.**

### **32. Démarche d'intervention en cas de présence d'un tireur actif dans l'école**

Le programme PRES (Plan de réponse pour des établissements sécuritaires) est alors mis en place (**annexe 10**).

Un aide-mémoire est présent dans la pochette « Urgence »

### **33. Mesures particulières relatives au service de garde**

- La formation en secourisme à jour est obligatoire pour toutes les éducatrices. Elle est renouvelable à tous les trois ans.
- Les numéros de téléphone d'urgence doivent être affichés ou disponibles en tout temps près de tous les appareils.
- Les trousse de premiers soins doivent être à la disposition du personnel et dans un endroit facile d'accès.
- Lors des périodes de jeux sur la cour, chaque éducatrice doit porter sa pochette individuelle de premiers soins ainsi qu'une « écharpe de visibilité orange » de sécurité afin d'assurer une sécurité pour les élèves.
- Lorsqu'il y a distribution de médicaments, l'éducatrice remplit le rapport quotidien de distribution des médicaments. Chaque protocole et rapport sont consignés dans le cahier de santé du service de garde. Au local du photocopieur se trouvent les médicaments et les protocoles dûment remplis par les parents et vérifiés par l'infirmière de l'école.
- Chaque début d'année scolaire, tous les renseignements spécifiques concernant les problèmes de santé des enfants utilisateurs du service de garde sont fournis à toutes les éducatrices. Une copie de cette liste de santé confidentielle est conservée dans le système Avant-garde.
- Un journal de bord informe le personnel des messages reçus quotidiennement de la part des parents. Une fois lu, le message est surligné pour indiquer que l'éducatrice en assume le suivi.
- Chaque trousse de premiers soins contient un bottin d'urgence.
- Chaque éducatrice s'assure en début d'année de posséder l'accord parental avec signature pour les sorties dans l'environnement proche de l'école. En début d'année, le service de garde transmet aux parents un formulaire papier avec les diverses autorisations.
- Pour les sorties pédagogiques, nous obtenons, via l'inscription en ligne, la confirmation de présence des enfants à la sortie.

- Les règles de sécurité de la régie interne du service de garde prévoient des :
  - procédures d'urgence et démarches d'intervention en cas d'accident ;
  - procédures concernant les sorties ;
  - procédures en cas de fermeture pour force majeure ;
  - procédures en cas de tempête.

Chaque éducatrice conserve la liste des informations des enfants de son groupe dans un cartable identifié pour y référer en cas d'urgence.

Dans le local du service de garde, les éducatrices ont accès au cartable contenant le nom des personnes autorisées.

Le port d'équipements de protection est exigé pour certains types d'activités : casques pour activités sur la patinoire et visières ou lunettes protectrices lors de l'utilisation de bâtons de hockey.

En début d'année et au besoin au cours de l'année, il y a révision du partage des responsabilités de chacun, des modalités pour la surveillance, des règles relatives à la santé et la sécurité, des mesures d'hygiène et de la gestion des comportements perturbateurs. Nous faisons référence ici à :

- mesures d'hygiène ;
- repas et collations ;
- protocole d'intervention en cas d'allergie sévère ;
- procédure lors des départs ;
- procédure d'évacuation ;
- vérification des équipements et des jeux.

À l'entrée du personnel en août, chaque éducatrice reçoit les documents de l'école concernant les règles de conduite à l'école, le projet éducatif, les mesures de sécurité et le plan de mesures d'urgence, les règles de régie du service de garde, le programme éducatif du service de garde, de même que tous les documents requis pour les différentes interventions c'est-à-dire :

- autorisation de départ à pied ;
- autorisation téléphonique ;
- autorisation de départ ;
- avis de retard ;
- autorisation de distribuer un médicament.

#### **34. Mesures particulières relatives au service de garde lors des journées pédagogiques**

##### **Retour sur les événements <débriefing>**

À la suite de tout événement imprévu ou d'urgence, la direction, la technicienne ou la personne qui la remplace convoque toutes les personnes qui ont été impliquées pour faire un retour sur les événements et les gestes posés.

L'objectif poursuivi par ce « débriefing » est de renforcer les personnes qui ont été appelées à intervenir, à revoir et corriger si nécessaire les procédures d'intervention et à prévenir la répétition de ces événements.

Au besoin, s'adjoindre le comité de coordination des mesures d'urgence du centre de services scolaire.

### 35. Démarche d'intervention en présence d'un parent en état d'ébriété ou sous l'influence de substances

Il peut arriver qu'un parent vienne chercher son enfant et que le personnel ait des doutes quant à la capacité du parent de conduire son automobile. Comment agir dans une telle situation ? Il n'est pas toujours facile de juger de l'état réel du parent, à moins que les comportements de celui-ci soient des plus évidents.

1. Demander au parent s'il est réellement en état de conduire. Malheureusement, les gens qui ne sont pas en état de conduire le reconnaissent rarement.
2. Exprimer vos doutes et demander calmement si quelqu'un d'autre (parent ou ami) peut venir chercher l'enfant.
3. Si la situation vous semble comporter des risques pour l'enfant et que votre contexte vous le permet, vous pouvez tenter de retenir le parent pendant qu'une autre personne tente de joindre le 911. Vous n'avez pas à vous opposer physiquement au parent.
4. Si le parent décide de quitter avec l'enfant et que vous jugez que la situation comporte des risques, vous pouvez tenter de noter le numéro de plaque d'immatriculation du véhicule et aviser IMMÉDIATEMENT le 911 de la situation.
5. Une telle situation justifie de faire un signalement à la Direction de la protection de la jeunesse.

\* La ligne de conduite à adopter est celle du « bon père de famille », c'est-à-dire agir comme vous le feriez s'il s'agissait de votre propre enfant.

### 36. Numéros d'urgence

Chaque membre du comité de mesures d'urgence doit avoir à sa disposition les principaux numéros d'urgence dont :

Direction générale	418 839-0500 poste 51000
Direction des Services des ressources matérielles	418 839-0500 poste 58911
Direction des Services du transport	418 839-0500 poste 52100
Hydro-Québec	1 800 790-2424
Service de la voirie municipale, réseau d'aqueduc et d'égout	418 839-2002 poste 311
Canadien National (CN)	1 800 465-9239
Énergir (gaz)	1 450 641-7587
Sécurité publique (feu – confinement - alerte à la bombe)	911
Autres services de police	418 832-2911

Note : La direction de l'établissement, la responsable d'école et la technicienne en service de garde disposent d'une carte plastifiée des numéros personnels pour joindre en cas d'urgence les différentes ressources du centre de services (Direction générale, transport, communication, ressources matérielles).

**Mémo d'absence par le spécialiste**

<p style="text-align: center;"><b>Spécialiste</b></p> <p>Date : _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM</p> <p>Classe : _____</p> <p>Absents : _____ _____ _____</p> <p>Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Spécialiste</b></p> <p>Date : _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM</p> <p>Classe : _____</p> <p>Absents : _____ _____ _____</p> <p>Signature : _____</p>
<p style="text-align: center;"><b>Spécialiste</b></p> <p>Date : _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM</p> <p>Classe : _____</p> <p>Absents : _____ _____ _____</p> <p>Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Spécialiste</b></p> <p>Date : _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM</p> <p>Classe : _____</p> <p>Absents : _____ _____ _____</p> <p>Signature : _____</p>

**CONFIDENTIEL**

**DEMANDE DE DISTRIBUTION D'UN MÉDICAMENT  
OU POUR DISPENSER DES SOINS DE SANTÉ DANS UNE ÉCOLE OU UN  
CENTRE DE FORMATION DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

NOM DE L'ÉCOLE :	
NOM DE L'ÉLÈVE :	DATE DE NAISSANCE :
NOM DU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE :	
TÉLÉPHONE – RÉSIDENCE :	TÉLÉPHONE – TRAVAIL :

***Compléter la partie 1 ou 2 du formulaire***

<b>PARTIE 1 – DISTRIBUTION DU MÉDICAMENT</b>	
LA PRÉSENTE AUTORISE UN MEMBRE DU PERSONNEL (ENSEIGNANT, SECRÉTAIRE OU AUTRE) DÉSIGNÉ PAR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE À DISTRIBUER UN MÉDICAMENT.	
PROBLÈME DE SANTÉ :	•
NOM DU MÉDECIN :	•
NOM DU MÉDICAMENT :	•
POSOLOGIE (QUANTITÉ) :	•
PROTOCOLE D'ADMINISTRATION :	•
MOMENT DE LA JOURNÉE :	•
DURÉE DU TRAITEMENT :	•
EFFETS SECONDAIRES PRÉVISIBLES :	•
MODE DE CONSERVATION DU MÉDICAMENT SELON LE PHARMACIEN :	•
DATE D'EXPIRATION DU MÉDICAMENT, S'IL Y A LIEU :	•

## PARTIE 2 – SOINS DE SANTÉ

LA PRÉSENTE AUTORISE UN MEMBRE DU PERSONNEL (ENSEIGNANT, SECRÉTAIRE OU AUTRE) DÉSIGNÉ PAR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE À DISPENSER LE SOIN SUIVANT :

PROBLÈME DE SANTÉ (LE DÉCRIRE) :

•

NOM DU MÉDECIN PRESCRIVANT LE SOIN :

•

TYPE DE SOIN :

•

PROTOCOLE DES SOINS À FOURNIR (DÉCRIRE LA FAÇON DE PROCÉDER) :

•

MOMENT DE LA JOURNÉE :

•

DURÉE DU TRAITEMENT :

•

EFFETS SECONDAIRES PRÉVISIBLES :

•

AUTRE INFORMATION PERTINENTE (EX. : CONTRE-INDICATIONS) :

•

### AUTORISATION

J'AUTORISE LA DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS POUR MON ENFANT (PARTIE 1).

J'AUTORISE LES SOINS DE SANTÉ PRESCRITS POUR MON ENFANT (PARTIE 2).

J'AUTORISE AUSSI LA PERSONNE-RESSOURCE DÉSIGNÉE ET L'INFIRMIÈRE DU CENTRE LOCAL DES SERVICES COMMUNAUTAIRES (CLSC) À CONSULTER AU BESOIN LE MÉDECIN IDENTIFIÉ CI-HAUT.

JE DÉGAGE LE PERSONNEL ET SON EMPLOYEUR DE TOUTE RESPONSABILITÉ POUVANT DÉCOULER DES INTERVENTIONS DEMANDÉES OU DE TOUT EFFET SECONDAIRE OU RÉSULTAT IMPRÉVU SUITE À CES INTERVENTIONS.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'autorité parentale

\_\_\_\_\_  
Date

## RÉSERVÉ AU PERSONNEL DE L'ÉCOLE

### À RETOURNER À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE

PERSONNE DÉSIGNÉE :	•	DATE
PERSONNE DÉSIGNÉE :	•	DATE
DIRECTION DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE :	•	DATE

---

POLITIQUE – POLITIQUE – POLITIQUE

**RIEN NE SERT DE COURIR, IL FAUT PARTIR À TEMPS**

Aux parents de \_\_\_\_\_,

Nous tenons à vous rappeler l'importance pour votre enfant d'arriver à l'heure à l'école.

En début de période, le titulaire explique le programme de la journée, les activités qui seront réalisées, etc. C'est un moment privilégié et rassurant pour votre enfant, car cela lui permet de connaître le déroulement de la journée ou de l'activité. L'élève qui arrive en retard commence sa journée à la course et ne peut rattraper le temps perdu.

De plus, lorsque le titulaire reprend les explications, c'est tout le groupe qui souffre de cette situation et de ces pertes de temps.

Nous faisons donc appel à votre collaboration afin que votre enfant commence sa journée au même rythme que le reste du groupe.

Voici l'horaire :

**Le matin**, les classes commencent à 8 h. Votre enfant devrait être sur la cour à partir de 7 h 45.  
*\*Préscolaire*, votre enfant devrait être sur la cour à partir de 8 h 18.

**L'après-midi**, les classes commencent à 12 h 50. Votre enfant devrait être dans la cour à partir de 12 h 40.

Nous vous remercions de votre compréhension et de votre collaboration.

Johanne Hébert  
Directrice

\_\_\_\_\_  
Titulaire

**ÉCOLE DES PETITS-CHEMINOTS**  
**École Notre-Dame des Petits-Cheminots**

***Procédure d'évacuation d'urgence***



***Dès que l'alarme se fait entendre, l'adulte responsable d'un groupe d'élèves doit :***

Rester calme (votre comportement influencera celui des élèves).

Rassembler son groupe d'élèves et s'assurer qu'ils sont tous là.

Prendre le cartable d'urgence collée au mur près de la porte.

***Faire sortir les élèves immédiatement et lentement en leur demandant de se diriger au lieu de rassemblement extérieur convenu en début d'année, soit la rue Marie-Couture. L'adulte rejoint son groupe et se dirige au premier poteau disponible à partir de l'entrée du stationnement arrière.***

L'adulte responsable sort en dernier, s'assure qu'aucun élève ne reste ou retourne en arrière et ferme les portes derrière lui ou elle.

Une fois à l'extérieur :

- Prendre les présences.
- Si tous sont présents, tendre rapidement le carton vert à bout de bras à l'intention du responsable (signifie que tous ont évacué l'édifice).
- S'il manque un élève, tendre le carton rouge et rejoindre la responsable pour lui signaler le nom et la description de l'élève manquant.
- Attendre les indications de la personne responsable avant de réintégrer l'école ou de se diriger vers le refuge.

En cas de nécessité, se diriger vers le refuge : **École Saint-Louis-de-France : 3165, avenue Joseph-Hudon, Lévis, Québec, G6X 2T1, 418 834-2471**

Dans un tel cas, prendre la tête de votre groupe et les inviter à vous suivre. Seul l'adulte du dernier groupe ferme la marche.

**Personne appelée à jouer le rôle de responsable de l'évacuation :**

La direction ou la secrétaire ou  
la responsable d'école ou la technicienne au service de garde.

**ÉCOLE DES PETITS-CHEMINOTS**  
**École Notre-Dame des Petits-Cheminots**

**Sorties d'urgence et lieux de rassemblement**



**École Notre-Dame des Petits-Cheminots - 1<sup>er</sup> étage :**

- **Le local 212 et le local 213**  
*Les élèves sortent par la porte du service de garde (escalier et porte du côté ouest ; rue Marie-Couture).*
- **Les locaux 211, 214, 217, 218, 219 et 220**  
*Les élèves sortent par la porte du côté est (sortie d'urgence ; rue Joseph-Hudon).*

**École Notre-Dame des Petits-Cheminots - Rez-de-chaussée :**

- **Les locaux 112, 113, 114, 115, les bureaux des professionnels et des éducatrices spécialisées**  
*Les élèves sortent par la porte du service de garde (escalier et porte du côté ouest ; rue Marie-Couture).*
- **Le local 122**  
*Les élèves sortent par la porte du côté est (sortie d'urgence ; rue Joseph-Hudon).*

**École Notre-Dame des Petits-Cheminots - Sous-sol :**

- **Le local 021**  
*Les élèves sortent par la porte arrière donnant directement sur la cour (côté nord).  
L'enseignante d'éducation physique distribue des couvertures aluminées aux élèves.*
  - **Les locaux 012 et 014**  
*Les élèves sortent par la porte du côté ouest (escalier et porte du côté ouest ; rue Marie-Couture).*
- ❖ *S'il y a de la fumée, circuler à quatre pattes près du sol.*

**TOUTES LES CLASSES DE L'ÉCOLE NOTRE-DAME DES PETITS-CHEMINOTS  
SE RASSEMBLENT SUR LA COUR ARRIÈRE À L'ENDROIT CONVENU LORS DE  
L'EXERCICE D'ÉVACUATION ET LE PLUS LOIN POSSIBLE DE L'ÉCOLE.**

## **Procédure d'évacuation de l'École Notre-Dame DES PETITS-CHEMINOTS**

### **Rôle des divers intervenants**



**Direction :** Agit comme responsable de l'évacuation si elle est présente en coordonnant les interventions des diverses personnes conformément à la présente procédure. Comme il est fort possible qu'elle soit absente, aucun rôle exclusif ne lui est prévu pour que l'équipe soit toujours autonome dans ses interventions.

**Secrétaire :** En l'absence de la direction, elle agit comme responsable de l'évacuation en collaboration avec la responsable d'école. Elle est responsable de poser les gestes suivants :

- Appelez le 911 pour prévenir les pompiers.
- Advenant qu'elle ait l'assurance que la situation constitue une fausse alarme, elle en informe rapidement le personnel par l'interphone. Advenant le moindre doute, elle laisse l'évacuation se réaliser comme prévu.
- Elle prend la copie du bottin d'urgence (élèves et autres coordonnées d'urgence) et le sac d'urgence.
- Elle vérifie qu'aucun élève ne reste dans le secteur administratif, dans les toilettes et dans le secteur des casiers du sous-sol en fermant les portes derrière elle et en se dirigeant vers la porte arrière (côté cour) pour recevoir la confirmation de chaque titulaire que leurs élèves ont tous quitté l'école.
- Si des élèves sont manquants, elle note leur nom et leur description.
- Elle débarre la porte principale, accueille les pompiers et leur fait rapport de l'état et du motif de l'évacuation. Elle leur remet un trousseau de clés maîtresses à placer dans le sac (intérieur et extérieur) et reste à la disposition des pompiers.

**Sous-sol et rez-de-chaussée: la personne qui n'est pas en présence d'élèves :**

- Vérifie que personne ne reste dans les toilettes et tous les locaux de service des étages mentionnés ci-dessus. De plus, elle s'assure que les portes soient fermées derrière elle.
- Se dirige dans la cour arrière pour assister la secrétaire advenant qu'un élève soit manquant.
- Lorsque la secrétaire se dirige vers la porte principale de l'école pour accueillir les pompiers, elle demeure à la porte arrière pour intervenir en support aux titulaires au besoin.

**1<sup>er</sup> étage : la personne qui n'est pas en présence d'élèves :**

- Vérifie qu'aucun élève ne reste dans les toilettes et tous les locaux de service de l'étage mentionné. Elle s'assure que les portes soient fermées derrière elle et se dirige dans la cour arrière.
- Elle se rapporte à la personne responsable de l'évacuation et lui porte assistance au besoin.

**Éducatrices, professionnels et personnel de soutien :**

- S'ils sont en présence d'élèves au moment de l'évacuation, ils accompagnent ces derniers à l'extérieur en utilisant la porte prévue au plan d'évacuation.
- Si cela est possible, ils conduisent les élèves à leur titulaire puis se rapportent au responsable de l'évacuation et lui portent assistance au besoin.
- S'il n'est pas possible de conduire les élèves à leur titulaire, ils informent la responsable de l'évacuation des élèves qui sont avec eux et ils les accompagnent tout au long du processus d'évacuation.
- Dans la mesure du possible, ils portent assistance au titulaire d'un groupe dans lequel on retrouve un élève handicapé.
- L'enseignant (e) en éducation physique distribue les couvertures aluminées à ses élèves.

**ÉCOLE DES PETITS-CHEMINOTS**  
**École de la Passerelle des Petits-Cheminots**

***Procédure d'évacuation d'urgence***



***Dès que l'alarme se fait entendre, l'adulte responsable d'un groupe d'élèves doit :***

Rester calme (votre comportement influencera celui des élèves).

Rassembler son groupe d'élèves et s'assurer qu'ils sont tous là.

Prendre la pochette d'urgence collée au mur près de la porte.

***Faire sortir les élèves immédiatement et lentement en leur demandant de se diriger au lieu de rassemblement extérieur convenu en début d'année.***

L'adulte responsable sort en dernier, s'assure qu'aucun élève ne reste ou retourne en arrière et ferme les portes derrière lui ou elle.

Une fois à l'extérieur :

- Prendre les présences.
- Si tous sont présents, tendre rapidement le carton **VERT** à bout de bras à l'intention du responsable (signifie que tous ont évacué l'édifice).
- S'il manque un élève, tendre le carton **ROUGE** et rejoindre la responsable pour lui signaler le nom et la description de l'élève manquant.

Attendre les indications de la personne responsable avant de réintégrer l'école ou de se diriger vers le refuge.

En cas de nécessité, se diriger vers le refuge : **Édifice REMAX, 9201, boul. du Centre-Hospitalier, Lévis, G6X 1L5, au 418 832-1001**

Dans un tel cas, prendre la tête de votre groupe et les inviter à vous suivre. Seul l'adulte du dernier groupe ferme la marche.

**Personnes appelées à jouer le rôle de responsable de l'évacuation :**

La direction ou la secrétaire  
ou la responsable d'école ou la technicienne en service de garde

**ÉCOLE DES PETITS-CHEMINOTS**  
**École de la Passerelle des Petits-Cheminots**

***Sorties d'urgence et lieux de rassemblement***



**École de la Passerelle des Petits-Cheminots - 1<sup>er</sup> étage**

- **Locaux 201, 202 et 209**  
Les élèves sortent par la **porte avant**.
- **Locaux 203, 204 et 205**  
Les élèves sortent par la **porte arrière** et se rassemblent en avant de l'école dans l'aire piétonnière tout près de la rue.

**École de la Passerelle des Petits-Cheminots - Rez-de-chaussée :**

- **Les locaux 101, 102**  
Les élèves sortent par la **porte avant**.
- **Les locaux 103 et 104**  
Les élèves sortent par la **porte arrière** et se rassemblent *en avant de l'école dans l'aire piétonnière tout près de la rue*.
- **Au gymnase (local 111)**  
Les élèves sortent par la **porte d'urgence** située directement dans le gymnase et se rassemblent en avant de l'école dans l'aire piétonnière tout près de la rue. Le spécialiste apporte les couvertures aluminées.
- **Les locaux 114 (service de garde) et 115**  
Les élèves sortent par la **porte d'urgence** située dans le local 114 (service de garde) et se rassemblent en avant de l'école dans l'aire piétonnière tout près de la rue.
- S'il y a de la fumée, circuler à quatre pattes près du sol.

## ÉCOLE DES PETITS-CHEMINOTS

### ***Procédure d'évacuation de l'École de la Passerelle des Petits-Cheminots***



**Direction :** Agit comme responsable de l'évacuation si elle est présente en coordonnant les interventions des diverses personnes conformément à la présente procédure. Comme il est fort possible qu'elle soit absente d'une des écoles, aucun rôle exclusif ne lui est prévu pour que l'équipe soit toujours autonome dans ses interventions.

**Secrétaire :** En l'absence de la direction, elle **agit comme responsable de l'évacuation en collaboration avec la responsable d'école**. Elle est responsable de poser les gestes suivants :

- Appelez le 911 pour prévenir les pompiers.
- Advenant qu'elle ait l'assurance que la situation constitue une fausse alarme, elle en informe rapidement le personnel par l'interphone. Advenant le moindre doute, elle laisse l'évacuation se réaliser comme prévu.
- Elle prend la copie du bottin d'urgence (élèves et autres coordonnées d'urgence et le sac d'urgence).
- Elle vérifie qu'aucun élève ne reste dans le secteur administratif, dans les toilettes et dans le secteur des casiers en fermant les portes derrière elle et en se dirigeant vers la porte arrière (côté cour) pour recevoir la confirmation de chaque titulaire que leurs élèves ont tous quitté l'école.
- Si des élèves sont manquants, elle note leur nom et leur description.
- Elle débarre la porte principale, accueille les pompiers et leur faire rapport de l'état et du motif de l'évacuation. Elle leur remet un trousseau de clés maîtresses (intérieur et extérieur) et reste à la disposition des pompiers.

**Rez-de-chaussée : la personne qui n'est pas en présence d'élèves :**

- Vérifie que personne ne reste dans les locaux de service (musique, service de garde, gymnase et toilettes).
- Elle se dirige dans la cour arrière pour assister la secrétaire advenant qu'un élève soit manquant.
- Lorsque la secrétaire se dirige vers la porte principale de l'école pour accueillir les pompiers, elle reste à la porte arrière pour intervenir en support aux titulaires au besoin.

**1<sup>er</sup> étage : la personne qui n'est pas en présence d'élèves :**

- Vérifie qu'aucun élève ne reste dans les toilettes ou à la bibliothèque, au lab créatif ou en orthophonie) avant de quitter en fermant les portes derrière elle et se dirige dans la cour arrière.
- Elle se rapporte à la personne responsable de l'évacuation et lui porte assistance au besoin.

**Éducatrices, professionnels et personnel de soutien :**

- S'ils sont en présence d'élèves au moment de l'évacuation, ils accompagnent ces derniers à l'extérieur en utilisant la porte prévue au plan d'évacuation.
- Si cela est possible, ils conduisent les élèves à leur titulaire puis se rapportent au responsable de l'évacuation et lui portent assistance au besoin.
- S'il n'est pas possible de conduire les élèves à leur titulaire, ils informent le responsable de l'évacuation des élèves qui sont avec eux et ils restent avec eux tout au long du processus d'évacuation.
- Dans la mesure du possible, ils portent assistance au titulaire d'un groupe dans lequel on retrouve un élève handicapé.
- L'enseignant (e) en éducation physique distribue les couvertures aluminées à ses élèves.

**Plan d'évacuation en cas d'urgence  
au service de garde de l'École de la Passerelle des  
Petits-Cheminots**

### Opération préalable

- Afficher une liste des numéros d'urgence près du téléphone.
- Garder la liste des présences près de la sortie du local.
- Le personnel a à sa disposition (de façon confidentielle) certains numéros tels la direction, la secrétaire, le concierge, la technicienne en service de garde, etc.
- Afficher le plan d'évacuation qui précise la ou les portes de sortie d'urgence pour chaque groupe selon les locaux suivants : locaux du service de garde (104-114), gymnase, bibliothèque (209), orthopédagogie et éducation spécialisée (201) et bibliothèque, lab créatif et orthophonie (209).
- Informer les enfants des consignes et du plan d'évacuation selon le local utilisé.
- Remettre les couvertures aluminées si nécessaire.
- Les enfants sont regroupés en avant de l'école, dans l'aire piétonnière tout près de la rue et dirigés chez REMAX.

### Opérationnalisation du plan d'évacuation

Lorsque le système d'alarme est déclenché.

Lorsque l'on constate une situation d'urgence, on avise la technicienne ou la directrice ou on **APPELLE** le **911 (éducatrice au local 114)**.

**On évacue le service de garde selon le plan établi :**

- Au gymnase, les élèves sortent par la porte qui donne directement sur l'extérieur. L'éducatrice apporte les couvertures aluminées selon la température.
- Au local du service de garde (114), les élèves utilisent la sortie qui donne directement sur l'extérieur.
- Au local (104), les élèves sortent par la porte arrière donnant sur la cour.
- Au local 115, les élèves utilisent la porte d'urgence du service de garde (114).
- Au local d'orthopédagogie et éducation spécialisée (202) et bibliothèque, lab créatif et orthophonie (209), les élèves sortent par la porte avant.

L'éducatrice présente au local 114 prend le journal de bord. Celui-ci contient la liste de présences des élèves lorsque les éducatrices ont quitté. Elle apporte également le sac d'urgence.

L'éducatrice sort en dernier, s'assure qu'aucun élève ne reste ou ne retourne en arrière.

Chaque éducatrice ferme la porte de son local.

### **À l'extérieur, on s'éloigne de l'école.**

Le lieu de rassemblement est en avant de l'école dans l'aire piétonnière tout près de la rue.

Chaque éducatrice connaît l'endroit précis du regroupement et chaque élève demeure avec l'éducatrice de son groupe.

L'éducatrice vérifie les présences avec la liste d'enfants.

L'éducatrice tend le carton vert si tous les enfants sont présents.

S'il manque un enfant, l'éducatrice tend le carton rouge et rejoint la personne responsable de l'évacuation (technicienne au service de garde, directrice, responsable d'école, assistante-responsable au service de garde) pour lui signaler le nom et la description de l'enfant manquant.

L'éducatrice responsable de l'ouverture et/ou de la fermeture en collaboration avec le concierge sont mandatés d'informer les pompiers et débarrer la porte principale.

L'une des personnes suivantes s'assure qu'aucun jeune n'est resté dans le vestiaire ou les toilettes : la direction, la secrétaire, le concierge, la technicienne en service de garde, l'assistante-responsable ou l'éducatrice responsable de la fermeture du service de garde.

Si nous devons nous mettre à l'abri, nous nous rendrons chez **REMAX, 9201, boul. du Centre-Hospitalier, Lévis, G6X 1L5 au 418 832-1001**, lorsque la personne responsable de l'évacuation en donne la consigne. Dans un tel cas, prendre la tête de votre groupe et inviter les enfants à vous suivre. L'adulte du dernier groupe ferme la marche.

### **Conseils de sécurité à l'intention des enfants.**

#### **Ce qu'il faut faire en tout temps :**

- Rester calme. L'éducatrice dans le local 114 appelle le **911**.
- Écouter attentivement les instructions de l'éducatrice. Sortir immédiatement et lentement. Prendre la porte prédéterminée.
- Lorsque l'enfant est seul aux toilettes, il sort de l'école par la porte arrière et rejoint son groupe au lieu de rassemblement.
- En aucun cas, un élève ne doit retourner au vestiaire pour chercher un vêtement ou un objet.
- En aucun cas, il ne doit quitter son groupe.
- En cas d'incendie, s'il y a de la fumée, circuler à quatre pattes près du sol.
- En cas de tremblement de terre, rester calme et se cacher sous une table ou un pupitre.

**Plan d'évacuation en cas d'urgence  
au service de garde de l'École Notre-Dame  
des Petits-Cheminots**

### Opération préalable

- Afficher une liste des numéros d'urgence près du téléphone.
- Garder la liste des présences près de la sortie du local.
- Le personnel a à sa disposition (de façon confidentielle) certains numéros tels la direction, la secrétaire, le concierge, la technicienne en service de garde, etc.
- Afficher le plan d'évacuation qui précise la ou les portes de sortie d'urgence pour chaque groupe selon les locaux suivants : local du service de garde (012), local de bricolage (014), gymnase, bibliothèque (217), local 219, informatique (214).
- Informer les enfants des consignes et du plan d'évacuation selon le local utilisé.
- Remettre les couvertures aluminées si nécessaire.
- Les enfants sont regroupés à l'arrière de l'école et dirigés vers **l'École Saint-Louis-de-France**.

### Opérationnalisation du plan d'évacuation

Lorsque le système d'alarme est déclenché.

Lorsque l'on constate une situation d'urgence, on avise la technicienne ou la directrice ou on **APPELLE le 911 (éducatrice au local SDG- 014)**.

### On évacue le service de garde selon le plan établi :

- Au gymnase, les jeunes utilisent la porte qui est directe sur l'extérieur (côté nord). L'éducatrice apporte les couvertures aluminées selon la température.
- Au local du préscolaire (012) et au local du service de garde (014), les jeunes utilisent la sortie qui donne sur la rue Marie-Couture (côté ouest).
- Au local 219 (musique), à la bibliothèque (217), le Phare (214), les jeunes utilisent la porte d'urgence qui donne sur la rue Joseph-Hudon (côté est).

L'éducatrice présente au local du service de garde prend le journal de bord. Celui-ci contient la liste de présences des enfants lorsque les éducatrices ont quitté. Elle apporte également le sac d'urgence.

L'éducatrice sort en dernier, s'assure qu'aucun élève ne reste ou ne retourne en arrière.

Chaque éducatrice ferme la porte de son local.

### **À l'extérieur, on s'éloigne de l'école.**

Le lieu de rassemblement est la cour arrière de l'école.

Chaque éducatrice connaît l'endroit précis du regroupement et chaque jeune demeure avec l'éducatrice de son groupe.

L'éducatrice vérifie les présences avec la liste d'enfants.

L'éducatrice tend le carton vert si tous les enfants sont présents.

S'il manque un enfant, l'éducatrice tend le carton rouge et rejoint la personne responsable de l'évacuation (directrice, secrétaire, responsable d'école, technicienne en service de garde, assistante-responsable du service de garde) pour lui signaler le nom et la description de l'enfant manquant.

L'éducatrice responsable de l'ouverture et/ou de la fermeture en collaboration avec le concierge sont mandatés d'informer les pompiers et débarrer la porte principale.

L'une des personnes suivantes s'assure qu'aucun jeune n'est resté dans le vestiaire ou les toilettes : la direction, la secrétaire, le concierge, la technicienne en service de garde, l'assistante-responsable, l'éducatrice responsable de la fermeture du service de garde.

Si nous devons nous mettre à l'abri, nous nous rendrons à **l'École Saint-Louis-de-France 3165, avenue Joseph-Hudon, Lévis, Québec, G6X 2T1 au 418 834-2471**, lorsque la personne responsable de l'évacuation en donne la consigne. Dans un tel cas, prendre la tête de votre groupe et inviter les enfants à vous suivre. L'adulte du dernier groupe ferme la marche.

### **Conseils de sécurité à l'intention des enfants.**

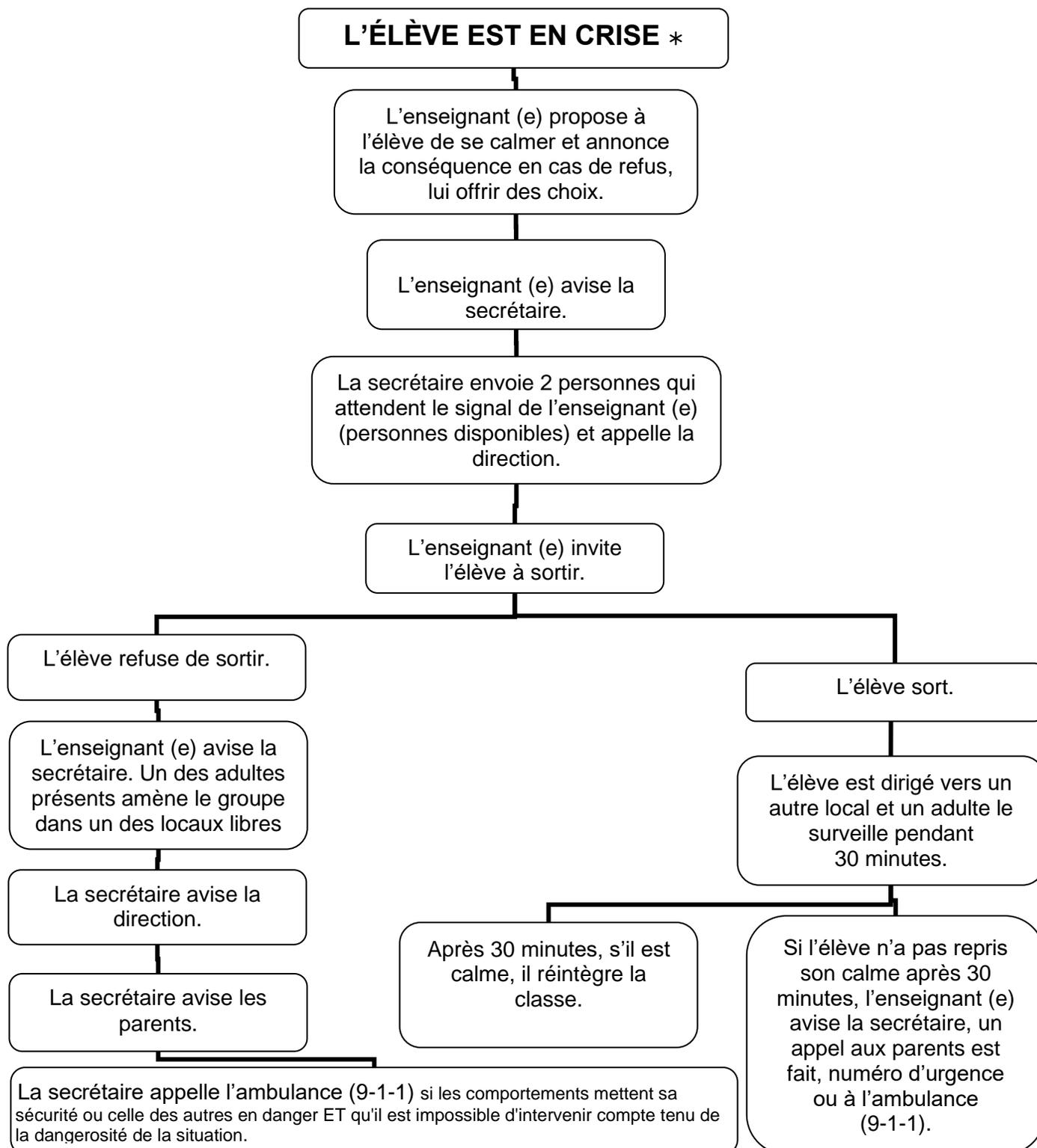
#### **Ce qu'il faut faire en tout temps :**

- Rester calme. L'éducatrice dans le local 014 appelle le **911**.
- Écouter attentivement les instructions de l'éducatrice. Sortir immédiatement et lentement. Prendre la porte prédéterminée.
- Lorsque l'enfant est seul aux toilettes, il sort de l'école par la porte arrière et rejoint son groupe au lieu de rassemblement.
- En aucun cas, un jeune ne doit retourner au vestiaire pour chercher un vêtement ou un objet.
- En aucun cas, il ne doit quitter son groupe.
- En cas d'incendie, s'il y a de la fumée, circuler à quatre pattes près du sol.
- En cas de tremblement de terre, rester calme et se cacher sous une table ou un pupitre.

## Codes pour les interventions d'urgence

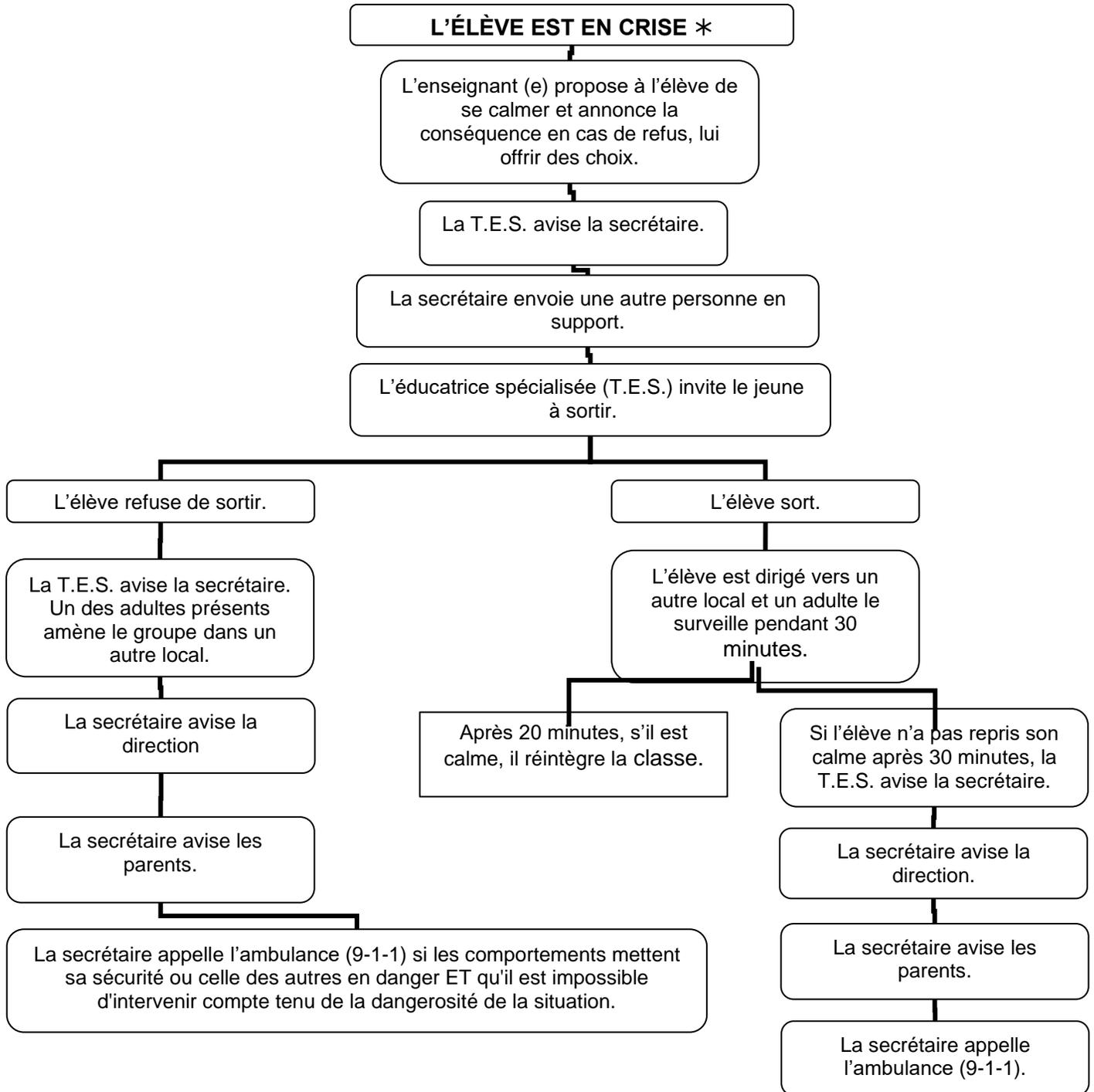
- Code **VERT** : visiteur suspect
- Code **BLEU** : urgence santé
- Code **BLANC** : enfant désorganisé
- Code **CONFINEMENT**
- Code **ROUGE** : évacuation

## Plan A (si le titulaire est seul)



\* Crise : l'élève adopte un comportement désorganisé pouvant mettre en danger lui-même ou les autres personnes autour de lui (ex. : bouscule, lance des objets) ou pouvant empêcher les pairs de travailler (ex. : crie, hurle et saute dans le local) (suite)

## Plan B (si l'éducatrice spécialisée est là)



\* Crise : l'élève adopte un comportement désorganisé pouvant mettre en danger lui-même ou les autres personnes autour de lui (ex. : bouscule, lance des objets) ou pouvant empêcher les pairs de travailler (ex. : crie, hurle et saute dans le local)

## Procédure d'alerte

### Tireur actif/individu armé/menace directe imminente

#### Avertissements

- Cette procédure est en vigueur uniquement en cas de menace grave tels un tireur actif, un individu armé ou une menace directe imminente.
- Les actions suivantes doivent se faire le plus rapidement possible et presque simultanément.

#### Étapes à suivre

- A. Une menace grave et imminente à l'intégrité physique est détectée par quiconque** (individu armé ou présumé armé, coups de feu, présence de blessés, menace directe imminente).
- B. Aviser immédiatement la personne en autorité<sup>1</sup>** en communiquant le maximum d'information sur la menace.
- C. Valider rapidement l'information.** La personne en autorité détermine si l'information est crédible.
- D. Ordonner le confinement barricadé et/ou l'évacuation.**
  1. Une fois la menace confirmée, la personne en autorité doit annoncer le déclenchement de la procédure de confinement barricadé et/ou d'évacuation en utilisant le ou les moyens de communication prévus au plan d'urgence, par exemple l'interphone, les haut-parleurs, une alarme distinctive de l'alarme d'incendie, etc.
  2. Un message compris et connu de tout le personnel et des élèves doit être dicté selon que le confinement barricadé ou l'évacuation est annoncé. Par exemple : « Code **MAUVE** » pour le confinement barricadé et « Code **ROUGE** » pour l'évacuation.
  3. La personne en autorité veille au respect des consignes pour le confinement barricadé et/ou l'évacuation (*voir les consignes de confinement barricadé/d'évacuation*).
- E. Appeler immédiatement la police** en signalant le numéro d'urgence prévu (911), ou demander à quelqu'un de le faire.
  1. La personne en autorité doit en premier lieu donner le signal d'alerte convenu avec le service de police qui appelle immédiatement les secours. Par exemple : « **Alerte à l'école. Je répète : Alerte à l'école** ».
  2. Elle s'identifie, donne le nom de l'école et l'adresse complète, ainsi que le numéro de téléphone. Elle doit également guider les policiers sur le meilleur accès à l'école en tenant compte de la menace.
  3. Elle précise la menace/l'événement à l'aide de la fiche d'incident critique, section A (page 58).
  4. Elle demeure toujours en ligne et donne les informations demandées par le préposé ou le policier.
  5. Elle note les événements et le moment à l'aide de la section B de la fiche d'incident critique (page 59).

<sup>1</sup> La personne en autorité est tout membre du personnel administratif de l'établissement (directeur, directeur adjoint ou leur représentant tel que désigné au plan local de mesures d'urgence.)

**Important**

- Si la personne en autorité n'est pas le directeur de l'établissement ou son adjoint, elle doit rapidement informer l'un ou l'autre de la situation, ainsi que le policier intervenant en milieu scolaire s'il est sur place.
- Tout au long de l'opération policière, le directeur de l'établissement ou son représentant collabore avec les policiers qui détermineront les actions à prendre relativement au confinement barricadé ou à l'évacuation.
- La procédure de confinement barricadé et/ou d'évacuation est en vigueur jusqu'à ce que le directeur de l'établissement ou son représentant procède à son annulation, après que le responsable de l'opération policière en ait autorisé la levée.



## Fiche d'incident critique – Section A

Tireur actif/individu armé/menace directe imminente

Préciser la menace

Menace	
<p>▪ <b>Type de menace</b></p> <p>Tireur actif (fusillade, coups de feu)</p> <p><input type="checkbox"/> Attaque à l'aide d'explosifs</p> <p><input type="checkbox"/> Attaque à l'arme blanche</p> <p><input type="checkbox"/> Attaque à l'arme contondante</p> <p><input type="checkbox"/> Prise d'otages</p> <p><input type="checkbox"/> Individu armé</p> <p><input type="checkbox"/> Autre menace (<i>préciser</i>) :</p> <p>_____</p>	<p>▪ <b>Nombre de suspects :</b> _____</p> <p>▪ <b>Armes, préciser le type et la décrire :</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>▪ <b>Cibles de la menace (lieux, individus, etc.) :</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p>
Suspect n° 1	Suspect n° 2
<p>▪ <b>Sexe</b></p> <p><input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Indéterminé</p> <p>▪ <b>Description physique</b></p> <p>Taille : _____ m _____ cm / _____ pi _____ po</p> <p>Poids : _____ kg _____ lb</p> <p>Couleur des cheveux : _____</p> <p>Style des cheveux (longueur, texture, etc.) :</p> <p>_____</p> <p>Style et couleur des vêtements :</p> <p>_____</p>	<p>▪ <b>Sexe</b></p> <p><input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Indéterminé</p> <p>▪ <b>Description physique</b></p> <p>Taille : _____ m _____ cm / _____ pi _____ po</p> <p>Poids : _____ kg _____ lb</p> <p>Couleur des cheveux : _____</p> <p>Style des cheveux (longueur, texture, etc.) :</p> <p>_____</p> <p>Style et couleurs des vêtements :</p> <p>_____</p>
<p>▪ <b>Localisation du suspect</b></p> <p><input type="checkbox"/> Stationnaire (<i>préciser le lieu, le local</i>) :</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> En mouvement (<i>préciser sa dernière localisation et la direction empruntée</i>) :</p> <p>_____</p>	<p>▪ <b>Localisation du suspect</b></p> <p><input type="checkbox"/> Stationnaire (<i>préciser le lieu, le local</i>) :</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> En mouvement (<i>préciser sa dernière localisation et la direction empruntée</i>) :</p> <p>_____</p>
Présence de blessés	
<p>▪ <b>Nombre de blessés :</b> _____</p>	
<p>▪ <b>Nature des blessures :</b> _____</p> <p>_____</p>	
<p>▪ <b>Localisation des blessés :</b> _____</p> <p>_____</p>	
Remarques	
Remplie par :	Date :
	Heure :





## Consignes de confinement barricadé/d'évacuation

Tireur actif/individu armé/menace directe imminente

### Confinement barricadé

#### Personnel et élèves à l'intérieur de l'école

- √ Dès que l'alerte au confinement barricadé est déclenchée, le personnel doit s'assurer que les élèves se trouvent en sécurité en les dirigeant dans des classes, des locaux ou des endroits sécuritaires, s'ils n'y sont pas déjà. **Éviter de demeurer dans les corridors, aires de circulation et cages d'escalier.**
- √ Demeurer avec les étudiants, verrouiller les portes des locaux et, si possible, les barricader. Les lumières et les écrans d'ordinateur doivent également être éteints.
- √ Si la porte du local comporte une fenêtre, tirer les rideaux ou le store, ou encore la couvrir avec un paravent ou toute autre chose pour qu'il soit impossible de voir à l'intérieur du local. Les fenêtres du local doivent également être fermées et les rideaux ou stores tirés.
- √ Une fois dans le local, s'éloigner des portes et des fenêtres. S'étendre au sol ou s'asseoir le long des murs, le plus éloigné possible de la porte pour ne pas être dans la ligne de mire d'un tireur (coin sécuritaire).
- √ Tous doivent éviter de parler ou de faire du bruit.
- √ Les objets personnels doivent être déplacés hors de vue.
- √ Si des personnes sont blessées, le personnel doit évaluer la gravité des blessures et leur porter assistance.
- √ Si possible, le personnel doit prendre en note les noms des personnes présentes dans le local.
- √ Attendre les instructions de la police ou des personnes en autorité comme le directeur de l'école ou son représentant, ou attendre que ceux-ci viennent vous libérer en déverrouillant la porte.

#### Personnel et élèves à l'extérieur de l'école

- √ Ne pas entrer dans l'établissement.
- √ S'éloigner le plus possible des bâtiments.
- √ Éviter d'utiliser son véhicule.
- √ Après s'être assuré que le lieu de rassemblement préalablement identifié est sécurisé, s'y diriger et y demeurer jusqu'à indications contraires.
- √ Le personnel sur place au lieu de rassemblement doit prendre note des noms des étudiants qui s'y trouvent.

### Important

- Rester calme en tout temps.
- Fermer les téléphones cellulaires. Ne pas utiliser le téléphone cellulaire pendant l'alerte au confinement, sauf pour communiquer de l'information urgente et vitale (ex. : blessé grave ou menace imminente).** Éviter d'utiliser les lignes téléphoniques fixes.

- En cas de déclenchement de l'alarme de feu ou de tout autre avertissement sonore pendant l'alerte au confinement, suivre les consignes du personnel ou des policiers qui ordonneront l'évacuation en cas d'incendie.

<b>Évacuation</b>
-------------------

En cas d'évacuation :

- √ Sortir des locaux et du bâtiment selon les procédures en vigueur établies par les services de sécurité incendie pour les édifices publics d'enseignement.
- √ Évacuer en posant les mains sur la tête.



## Aide-mémoire incident

Éléments essentiels

Tireur actif/individu armé/menace directe imminente

### 1- Si vous êtes témoin

- **Description physique du suspect TRÈS IMPORTANTE**

Âge, sexe, grandeur, poids, couleur de sa peau, couleur des cheveux, habillement (chapeau ou non)

- **Type d'arme est TRÈS IMPORTANT POUR NOUS**

Longue ou de poing comme celle que les policiers utilisent

- **L'information se doit d'être véridique**

Seulement les faits et non pas ce qu'on croit avoir vu

- **Ne vous mettez pas en danger pour recueillir de l'information**

Aspect sécurité avant tout

- **Système de communication**

Doit permettre de communiquer le plus rapidement avec la direction

### 2- Le confinement barricadé sert à

- Lorsqu'un tireur entre dans une école, il recherche des victimes rapides et faciles, le confinement lui enlève cette possibilité.
- Gagner beaucoup de temps avant notre arrivée
- Faciliter le travail des policiers

### 3- Points importants pour le confinement barricadé

- Barrer la porte tout en s'assurant que personne ne se trouve dans les corridors
- Placer un carton noir dans la fenêtre de la porte (si possible)
- Barricader la porte de façon à ralentir la progression du tireur s'il décidait d'entrer
- Éteindre les lumières
- Placer les élèves le long du mur, au sol, en silence loin des portes et des fenêtres
- Fermer les cellulaires – silence absolu

### **4- Point de rassemblement (voir endroit déterminé dans le cartable)**

- Personnes se trouvant à l'extérieur de l'école au moment du déclenchement de cette mesure - S'y rendre rapidement afin d'assurer votre sécurité

### 5- Déploiement rapide

- **Si vous circulez dans les corridors et croisez des policiers, placer vos mains en évidence sur la tête**
- **Ne jamais récupérer d'arme**

### 6- L'évacuation - fin du confinement barricadé

- **Message vocal émis par le système de communication à l'effet que la menace est neutralisée et que nous allons procéder à l'évacuation**
- **CARTON GLISSÉ SOUS LA PORTE**
  - **VERT – si tout est normal**
  - **ROUGE – assistance médicale immédiate (premier évacué)**

**\*\*\*ATTENDRE LES CONSIGNES DES POLICIERS AVANT DE QUITTER\*\*\***

## CHARTE DES FACTEURS VENT-FROID

### Température de l'air (°C)

		5	0	-5	-10	-15	-20	-25	-30	-35	-40	-45	-50
La vitesse du vent (km/h)	5	4	-2	-7	-13	-19	-24	-30	-36	-41	-47	-53	-58
	10	3	-3	-9	-15	-21	-27	-33	-39	-45	-51	-57	-63
	15	2	-4	-11	-17	-23	-29	-35	-41	-48	-54	-60	-66
	20	1	-5	-12	-18	-24	-30	-37	-43	-49	-56	-62	-68
	25	1	-6	-12	-19	-25	-32	-38	-44	-51	-57	-64	-70
	30	0	-6	-13	-20	-26	-33	-39	-46	-52	-59	-65	-72
	35	0	-7	-14	-20	-27	-33	-40	-47	-53	-60	-66	-73
	40	-1	-7	-14	-21	-27	-34	-41	-48	-55	-62	-69	-75
	45	-1	-8	-15	-21	-28	-35	-42	-48	-55	-62	-69	-75
	50	-1	-8	-15	-22	-29	-35	-42	-49	-56	-63	-69	-76
	55	-2	-8	-15	-22	-29	-36	-43	-50	-57	-63	-70	-77
	60	-2	-9	-16	-23	-30	-36	-43	-50	-57	-64	-71	-78
	65	-2	-9	-16	-23	-30	-37	-44	-51	-58	-65	-72	-79
	70	-2	-9	-16	-23	-30	-37	-44	-51	-58	-65	-72	-80
75	-3	-10	-17	-24	-31	-38	-45	-52	-59	-66	-73	-80	
80	-3	-10	-17	-24	-31	-38	-45	-52	-60	-67	-74	-81	

**La société canadienne de Pédiatrie recommande de ne pas envoyer les enfants jouer dehors si le facteur de refroidissement du vent abaisse la température à -28 °C (-15 °F) ou moins.**

Confortable pour les jeux extérieurs



Attention



Danger



## CHARTE DES INDICES DE CHALEUR

Indice d'humidité (%)

	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20
21	28	27	27	26	26	24	24	23	23	22					
22	29	28	28	27	26	26	24	24	23	23					
23	32	31	30	29	28	27	27	26	25	24	23				
24	33	33	32	31	30	29	28	28	27	26	26	25			
25	35	34	33	33	32	31	30	29	28	27	27	26			
26	37	36	35	34	33	32	31	31	29	28	28	27			
27	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	28		
28	41	41	39	38	37	36	35	34	33	32	31	29	28		
29	44	43	42	41	39	38	37	36	34	33	32	31	30		
30	46	44	43	42	41	40	38	37	36	35	34	33	31	31	
31	48	46	45	44	43	41	40	39	38	36	35	34	33	31	
32	50	49	47	46	45	43	42	41	39	38	37	36	34	33	
33	52	51	50	48	47	46	44	43	42	40	38	37	36	34	
34	55	53	52	51	49	48	47	45	43	42	41	39	37	36	
35	57	56	54	52	51	49	48	47	45	43	42	41	38	37	
36	58	57	56	54	53	51	50	48	47	45	43	42	40	38	
37			58	57	55	53	51	50	49	47	45	43	42	40	
38					57	56	54	52	51	49	47	46	43	42	40
39							56	54	53	51	49	47	45	43	41
40								57	54	52	51	49	47	44	43

Confortable pour jeux extérieurs



Attention



Danger



### 5.3 UTILISATION DE LA FICHE DE SUIVI

À la suite du retrait d'un participant, la **personne responsable du bien-être, de la santé et de la sécurité** remplit la section de la détection (section 1 de la fiche de suivi). Par la suite, elle transmet une copie de la fiche de suivi aux parents ou au participant.

À leur tour, les **parents ou le participant** remplissent la section de la période d'observation (section 2 de la fiche de suivi). S'il y a lieu, ils peuvent compléter la liste des symptômes si l'état de santé change (section 1 de la fiche de suivi). Par la suite, **les parents ou le participant** communiquent l'information contenue à la section 1 de la fiche de suivi au personnel du réseau de la santé et, s'il y a lieu, à la personne responsable de l'application du protocole dans un établissement d'enseignement.

En milieu scolaire, **la personne responsable de l'application du protocole** coordonne les actions du personnel lors de la reprise des activités intellectuelles, physiques et sportives (section 3 de la fiche de suivi).

En milieu sportif, **la personne responsable du bien-être, de la santé et de la sécurité** coordonne les actions du personnel lors de la reprise des activités physiques et sportives (section 3 de la fiche de suivi).

#### REMARQUE 7

Il incombe au participant et aux parents d'informer l'établissement d'enseignement, le milieu de travail et les organisations qui lui offrent des activités récréatives et sportives de la situation et des restrictions qui s'y rattachent pour favoriser la reprise graduelle des activités. La section 3 de la fiche de suivi a été élaborée pour permettre de faciliter la collaboration entre les divers milieux.

# FICHE DE SUIVI – PROTOCOLE DE GESTION DES COMMOTIONS CÉRÉBRALES – 2019

Cette fiche permet de consigner l'information à transmettre au participant, aux parents, aux organisations scolaires et sportives et au réseau de la santé. Elle ne permet pas de diagnostiquer une commotion cérébrale et ne remplace pas un avis médical. \*\*\* Pour des précisions sur l'utilisation de la fiche de suivi, se référer à la section 5.3 du protocole.

NOM :	ÂGE :	DATE DE L'INCIDENT :
-------	-------	----------------------

<h2>1. DÉTECTION</h2> <p><input type="checkbox"/> Retrait immédiat du participant, <b>ne jamais le laisser seul</b> et le diriger vers la personne désignée pour la vérification des symptômes</p> <p><input type="checkbox"/> <b>En présence de signaux d'alerte</b> (assurer un transport à l'urgence) : REEMPLIR LA SECTION DES SIGNAUX D'ALERTE ET LA SECTION DES SYMPTÔMES</p> <p><input type="checkbox"/> <b>En présence de symptômes</b> (évaluation médicale le plus tôt possible pour un diagnostic) : REEMPLIR LA SECTION DES SYMPTÔMES</p> <p><input type="checkbox"/> <b>En l'absence de symptômes</b> retirer le participant préventivement en raison :             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> d'un impact ou d'un mouvement brusque de la tête</li> <li><input type="checkbox"/> d'un doute sur l'information obtenue</li> <li><input type="checkbox"/> d'un historique de commotions cérébrales</li> </ul> </p> <p><input type="checkbox"/> Informer le plus rapidement possible les parents d'un mineur</p> <p>Circonstances de l'incident :</p>	 <h2 style="margin: 0;">SIGNAUX D'ALERTE</h2> <p style="margin: 0; font-weight: bold;">SE RENDRE IMMÉDIATEMENT À L'URGENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Perte ou détérioration de l'état de conscience</li> <li><input type="checkbox"/> Confusion</li> <li><input type="checkbox"/> Vomissements répétés</li> <li><input type="checkbox"/> Convulsions</li> <li><input type="checkbox"/> Maux de tête qui augmentent</li> <li><input type="checkbox"/> Somnolence importante</li> <li><input type="checkbox"/> Difficulté à marcher, à parler, à reconnaître les gens ou les lieux</li> <li><input type="checkbox"/> Vision double</li> <li><input type="checkbox"/> Agitation importante, pleurs excessifs</li> <li><input type="checkbox"/> Problème de l'équilibre grave</li> <li><input type="checkbox"/> Faiblesse, picotements ou engourdissement des bras ou des jambes</li> <li><input type="checkbox"/> Douleur intense au cou</li> </ul>	<h2 style="margin: 0;">SYMPTÔMES</h2> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e91e63; color: white;"></th> <th style="background-color: #e91e63; color: white;">MOINS DE 24 HEURES</th> <th style="background-color: #e91e63; color: white;">ENTRE 24 ET 48 HEURES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Maux de tête, pression dans la tête</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Fatigue, somnolence</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Troubles du sommeil</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Nausées</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Vomissements</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Étourdissements, vertiges</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Sensation d'être au ralenti</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Problèmes de concentration</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Difficulté de mémoire</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Vision embrouillée</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Sensibilité à la lumière</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Sensibilité aux bruits</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Émotivité inhabituelle, irritabilité, tristesse</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Nervosité, anxiété</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Douleur au cou</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Cherche ses mots ou se répète</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		MOINS DE 24 HEURES	ENTRE 24 ET 48 HEURES	Maux de tête, pression dans la tête	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fatigue, somnolence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Troubles du sommeil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nausées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vomissements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Étourdissements, vertiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sensation d'être au ralenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Problèmes de concentration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Difficulté de mémoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vision embrouillée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sensibilité à la lumière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sensibilité aux bruits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Émotivité inhabituelle, irritabilité, tristesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nervosité, anxiété	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Douleur au cou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cherche ses mots ou se répète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MOINS DE 24 HEURES	ENTRE 24 ET 48 HEURES																																																			
Maux de tête, pression dans la tête	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Fatigue, somnolence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Troubles du sommeil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Nausées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Vomissements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Étourdissements, vertiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Sensation d'être au ralenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Problèmes de concentration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Difficulté de mémoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Vision embrouillée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Sensibilité à la lumière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Sensibilité aux bruits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Émotivité inhabituelle, irritabilité, tristesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Nervosité, anxiété	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Douleur au cou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Cherche ses mots ou se répète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			

## 2. PÉRIODE D'OBSERVATION

**N'a jamais présenté de symptômes** depuis le retrait, a réussi la période d'observation de 48 heures et peut reprendre l'activité sans passer par les étapes de la reprise des activités.  
DÉMARCHE TERMINÉE

**A présenté ou présente des symptômes** et doit amorcer immédiatement l'étape du repos initial.  
REEMPLIR LE VERSO DE LA FICHE DE SUIVI

### 3. REPRISE DES ACTIVITÉS INTELLECTUELLES, PHYSIQUES ET SPORTIVES

#### REPOS INITIAL

Limiter, pour **au moins 48 heures**, les activités intellectuelles, physiques et sportives ainsi que la conduite d'un véhicule moteur jusqu'à la diminution graduelle des symptômes.

ACTIVITÉS INTELLECTUELLES	DATE / ÉTAPE RÉUSSIE
<b>1. À domicile :</b> - Période d'activités intellectuelles de 15 à 20 minutes	1    /    /    /
<b>2. Reprise graduelle des activités structurées à temps partiel :</b> - Débuter par des demi-journées puis augmenter graduellement - Se retirer dans un endroit calme ou prendre des pauses au besoin	2    /    /    /
<b>3. Reprise des activités à temps plein :</b> - Reprendre la routine scolaire (ex. : examen, présentation scolaire) selon la tolérance	3    /    /    /
<b>Passer à l'étape 4 après la disparition des symptômes à l'activité et au repos</b>	
<b>4. Retour complet :</b> - Retour aux activités sans mesures d'adaptation	4    /    /    /

Aucune augmentation des symptômes

ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES	DATE / ÉTAPE RÉUSSIE
<b>1. Activités très légères :</b> - Reprendre des activités quotidiennes pour des périodes de 15 à 20 minutes (ex. : marcher, ranger, passer le balai)	1    /    /    /
<b>Passer à l'étape 2 seulement après une première évaluation médicale</b>	
<b>2. Activités aérobiques individuelles légères :</b> - Reprendre de légers exercices en augmentant légèrement le rythme cardiaque pour des périodes de 20 à 30 minutes (ex. : marche soutenue, vélo stationnaire)	2    /    /    /
<b>3. Exercices individuels spécifiques :</b> - Augmenter graduellement l'intensité et la durée de l'activité - Commencer des exercices propres à l'activité (ex. : exercices de lancers, dribles)	3    /    /    /
<b>Passer à l'étape 4 après :</b> - la disparition des symptômes à l'activité et au repos - le retour complet aux activités intellectuelles	
<b>4. Exercices ou entraînement plus exigeants (avec ou sans coéquipiers) :</b> - Commencer des exercices techniques plus complexes (ex. : passes, chorégraphie) - Augmenter l'intensité de l'activité - Introduire des exercices en résistance	4    /    /    /
<b>Passer à l'étape 5 après :</b> - la disparition des symptômes à l'activité et au repos - le retour complet aux activités physiques et sportives	
<b>5. Entraînement sans restriction :</b> - Effectuer un entraînement complet incluant les risques de contact, collision ou chute	5    /    /    /
<b>6. Retour à la compétition :</b> - Au moins 24 heures après un entraînement sans restriction sans récurrence de symptômes	6    /    /    /

Éviter tout risque de contact de collision ou de chute



À la suite du repos initial de 48 heures, la reprise des activités intellectuelles (étapes 1 à 4), et des activités physiques et sportives (étapes 1 à 3) indiquées ci-dessus peuvent commencer en même temps, en présence de symptômes légers. Dans le cas d'augmentation ou de réapparition de symptômes, il faut retourner à l'étape précédente.

Pour la reprise des activités intellectuelles, physiques et sportives, une période d'au moins 24 heures doit s'écouler entre chacune des étapes.

Pour plus d'information ou pour consulter le protocole : [www.education.gouv.qc.ca/commotion](http://www.education.gouv.qc.ca/commotion)