



Plan d'urgence

Année scolaire 2024-2025

Table des matières

INTRODUCTION	1
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	1
INFORMATIONS ESSENTIELLES	3
PROCÉDURES D'URGENCE	5
Plan d'évacuation.....	5
Évacuation d'urgence	7
Confinement Barricadé.....	8
Hold and Secure.....	9
Shelter in place.....	10
Alerte à la bombe	11
Tremblement de terre	12
Autres urgences.....	13

INTRODUCTION

Le plan d'urgence sert à intervenir efficacement en situation d'urgence.

Chaque membre du personnel a la responsabilité de connaître et de suivre ou de faire suivre les procédures du plan d'urgence.

C'est la responsabilité des premiers témoins de signaler le 911 en cas d'urgence jugée potentiellement dangereuse pour la sécurité de chacun et de prévenir la direction.

Les situations d'urgence peuvent survenir à n'importe quel moment. Le bon jugement est essentiel. Il ne faut pas prendre de risque et considérer votre propre sécurité et celle des élèves avant tout.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les enseignants avec leurs élèves doivent :

- Savoir à quoi s'attendre et comment réagir pour toute situation d'urgence ;
- Identifier les dangers dans la classe et dans la cour de l'école ;
- Connaître et afficher le plan d'urgence ;
- Discuter des procédures d'urgence avec leurs élèves tous les trois mois ;
- Pratiquer les procédures d'urgence selon l'horaire établi par la direction ;
- Connaître l'endroit le plus près où est rangé l'extincteur et savoir s'en servir (membres du personnel).

Les membres du personnel doivent :

- Savoir à quoi s'attendre et comment réagir pour toute situation d'urgence ;
- Connaître le plan d'urgence ;
- Pratiquer les procédures d'urgence selon l'horaire établi par la direction ;
- Connaître l'endroit le plus près où est rangé l'extincteur et savoir s'en servir (membres du personnel).

La direction doit :

- Avant la rentrée scolaire, faire une mise à jour du plan d'urgence. Le partager avec le personnel de l'école à la rentrée ;
- Etablir les procédures d'évacuation ;
- Déterminer où est le point de rencontre à l'extérieur ;

- Se familiariser avec les procédures d'urgence de l'école ;
- Savoir comment fermer l'électricité, l'eau et le propane ;
- Encourager les membres du personnel à obtenir leur certification pour les premiers soins ;
- S'assurer que le matériel de premiers soins est disponible à l'école et dans chaque classe, si possible ;
- Informer les parents au sujet du plan d'urgence de l'école ;
- Revoir le plan en fonction des élèves qui ont des besoins spéciaux ;
- Fournir une copie du plan d'urgence aux membres du personnel et aux autres agences du ministère ;
- Diriger les opérations d'urgence ;
- S'assurer que tout le personnel s'acquitte de ses tâches.

Les parents doivent :

- Être au courant des procédures d'urgence de l'école ;
- Connaître les deux sites d'évacuation secondaire ;
- Envoyer le message 'Yes' au 978338 s'ils souhaitent recevoir les messages d'urgence par sms ;
- Mettre à jour les informations d'urgence et les renseignements médicaux de leurs enfants au besoin.

Après les heures d'école, les concierges doivent :

- Identifier et éliminer si possible les éléments dangereux qui risquent de tomber en cas de tremblement de terre ou bloquer l'accès aux sorties d'urgence ;
- Apprendre où et comment fermer l'eau, l'électricité et le propane ;
- Savoir où trouver et comment utiliser les extincteurs ;

Les adjointes administratives doivent :

- S'occuper des communications avec les parents et référer les médias à la direction générale de la CSFY ;
- Appuyer la direction pour s'assurer que les procédures d'urgence sont à jour.

INFORMATIONS ESSENTIELLES

Numéros de téléphone d'urgence

Téléphone école	(867) 667-9050	
Cellulaire école	(867) 334-5651	
Direction – Daniel Blais	(867) 332-1504	667-9052 ligne directe à l'école
Direction adjointe – Hugo Bergeron	(867) 335-6933	
Helen Anne Roberts	(867) 335-8121	
Direction CSFY (bureau)	(867) 667-8680	
Marc Champagne	(867) 332-5138	
FH Collins (bureau)	(867) 667-8665	(519) 494-1237 (Ruth Burridge, directrice)
É. Émilie Tremblay (bureau)	(867) 667-8150	(867) 332-4305 (Marie-Hélène Gagné)
Ministère	(867) 667-5141	
Advance Security	1(866) 431-1465	account # 90-33-2001
Project Manager Education (Reymund Tumamang)	(867) 335-6899	
Standard Bus	(867) 456-3210	
Service à la famille et l'enfant	(867) 667-3002	
Police/Ambulance/Feu	911	
Police (RCMP)	(867) 667-5555	
Hôpital	(867) 393-8700	
Radios locales		
CBC	(867) 668-8400	(867) 668-8470 (Newsroom)
CKRW	(867) 668-6100	

Membres du personnel formés en premiers soins

Employés	Type de premiers soins	Expiration
Langlois, Simon	Wafa	2026-10-01
Clark, François	Wafa	2025-04-05
Guay, Josianne	Wafa	2026-10-17
Tania Five	Standard	2027-02-04

Contenu des trousse d'urgence (2) pour évacuer (bureau adjoint administratif et réception)

- Liste à jour des élèves avec coordonnées
- Liste des élèves avec problématique de santé
- Procédures d'urgence
- Trousse de premiers soins
- Couverture en aluminium
- Sifflet
- Lampe de poche

Matériel supplémentaire

- Mégaphone
- Cellulaire de l'école
- Cellulaire de la direction

Contenu des sacs bleus d'urgence à sortir avec le groupe (un par local)

- Liste ASPEN par classe
- Procédures d'urgence
- Carton rouge
- Carton vert
- Affiche School in lockdown
- Couvertures de survie
- Kit de premier soins basique : pansements, désinfectants

PROCÉDURES D'URGENCE

Plan d'évacuation

Le plan d'évacuation (voir page suivante) est affiché dans chaque local.

Le site de rassemblement lors d'une évacuation se trouve sur le stationnement de l'aile technologique (sud-ouest de l'école).

Si l'urgence le nécessite, nous avons deux sites d'évacuation secondaire :

1. **F.H. Collins Secondary** : 1001 Lewes boulevard, Whitehorse, YT, Y1A 3J1
2. **École Émilie-Tremblay** : 20 Falcon Drive, Whitehorse, Yukon

Plan d'évacuation CSSC Mercier

Évacuation vers le site
de rassemblement

Zone 1 : espace à vérifier

Zone 2 : espace à vérifier



Site de rassemblement
Stationnement de l'aile technologique

Évacuation d'urgence

ÉVACUATION D'URGENCE

Déclenchement **Alarme incendie**

Procédures

Enseignant

1. Prendre le sac d'urgence de la classe et se dirige avec ses élèves calmement et en silence vers la sortie d'urgence ;
2. Fermer la porte de sa classe. Ne PAS éteindre les lumières ni verrouiller la porte ;
3. Se diriger avec la classe au site de rencontre 1 ou 2 et se mettent en rang en silence ;
4. Prendre les présences rapidement et montre le carton VERT ou ROUGE selon le cas (Maintenir le carton visible jusqu'à l'avis contraire)
Vert : tous les élèves sont présents.
Rouge : Il manque un élève.
5. Attendre les consignes.

Daniel Blais (en cas d'absence : Hugo Bergeron)

1. Vérifier la zone 1 du bâtiment (voir le plan d'évacuation) ;
2. Fermer les portes de cette section.

Hugo Bergeron (en cas d'absence : Helen Anne Roberts)

1. Vérifier la zone 2 du bâtiment (voir le plan d'évacuation) ;
2. Fermer les portes de cette section.

Adjoint(e) administratif(ve)

1. Prendre la liste de pratique d'urgence ;
2. Prendre le registre des visiteurs ;
3. Prendre le cartable des suppléants ;
4. Prendre le sac d'urgence.

Personnel sans élève

1. Évacue le plus rapidement possible vers le site 1 ou 2 en fonction de la sortie utilisée ;
2. Attendre les consignes.

Fin de l'évacuation

La direction annoncera lorsqu'il sera possible de retourner dans l'école ou si une évacuation vers un de nos sites secondaires est nécessaire.

Évacuation vers site secondaire

- L'école informera les parents via School Messenger de l'évacuation en cours vers le site secondaire.
- La CSFY diffusera l'information sur les ondes de radio locale et sur les médias sociaux.
- Une fois que tous les élèves et les membres du personnel seront arrivés au site secondaire et que tout le monde sera présent, le transport des élèves sera mis en place.
- Les membres du personnel pourront quitter le site secondaire lorsqu'il sera jugé prudent de le faire et que la direction aura donné son autorisation.
- Du personnel restera sur place jusqu'à ce que chaque enfant soit récupéré par un parent/tuteur ou un contact d'urgence.

Confinement Barricadé

CONFINEMENT BARRICADÉ

Déclenchement

Attention Confinement barricadé - Attention Confinement barricadé - Attention Confinement barricadé

Procédures

Ignorer **TOUTES** les demandes ou alarmes entendues dans le corridor ou dans les classes, il est primordial que les portes restent fermées à clé durant la situation de confinement barricadé.

Direction

1. Déclencher la procédure;
2. Contacter le 9-1-1;
3. Aviser la CSFY;
4. Rester en contact avec les secours;
5. Mettre fin au confinement.

Adjointe administrative

1. Barrer les portes du bâtiment (interrupteur confinement) ;
2. Contacter 9-1-1 ;
3. Si sans danger, verrouiller la grille de la réception et fermer les stores ;
4. Se barricader et demeurer en contact avec la direction (apporter son cellulaire ***mode silencieux***) ;
5. Attendre les consignes.

Enseignants

1. Informer les élèves et se diriger vers la classe la plus proche ;
2. Vérifier le corridor (s'il reste des élèves);
3. Verrouiller les portes et fenêtres;
4. Fermer les lumières et les stores;
5. Prendre les présences; ne tolérer aucun bruit ; téléphone cellulaire en silencieux pour tout le monde ;
6. Se barricader et mettre un carton **vert** (tout va bien)/**rouge** (manque un élève/un ou des blessés) à la fenêtre ; et l'affiche SCHOOL IN LOCKDOWN...
7. Attendre les consignes.

Personnel sans élèves

1. Vérifier le corridor;
2. Verrouiller les portes et fenêtres;
3. Ferme les lumières et les stores;
4. Se barricader;
5. Attendre les consignes

Personnels et élèves à l'extérieur

1. Évacuer au site primaire au besoin (FH Collins)
2. Attendre les consignes

Personnels et élèves aux toilettes

1. Rester dans les toilettes porte verrouillée
2. Attendre les consignes

Fin du confinement

Dans un cas de pratique :

La direction ou la personne désignée entre dans toutes les classes et espaces de travail pour aviser les élèves et le personnel que tout est sous contrôle.

Dans un cas réel :

Les policiers entrent dans toutes les classes et espaces de travail pour aviser les élèves et le personnel que tout est sous contrôle.

Hold and Secure

HOLD AND SECURE

Déclenchement

Message à l'intercom pour prévenir du HOLD AND SECURE

Procédures

Direction

1. Déclencher la procédure
2. Contacter le 9-1-1 si besoin
3. Aviser la CSFY si besoin

Adjointe Administrative

1. Barrer les portes du bâtiment (interrupteur confinement)
2. Assister la direction au besoin

Membres du personnel

1. Fermer les fenêtres qui se trouvent près de vous
2. Continuer sur un fonctionnement normal
3. Ne laisser personne sortir du bâtiment
4. Seuls des élèves ou membres du personnel peuvent entrer dans le bâtiment

Enseignants

1. Fermer les fenêtres de votre local
2. Continuer les activités en cours
3. Ne laisser personne sortir du bâtiment
4. Seuls des élèves ou membres du personnel peuvent entrer dans le bâtiment

Personnels et élèves à l'extérieur

1. Retourner à l'intérieur de l'école le plus rapidement possible

Fin du HOLD AND SECURE

La direction annoncera à l'intercom lorsque la procédure sera terminée

Shelter in place

SHELTER IN PLACE

Déclenchement

Message à l'intercom pour prévenir du SHELTER IN PLACE

Procédures

Direction

1. Déclencher la procédure
2. Contacter le 9-1-1 si besoin
3. Aviser la CSFY si besoin
4. Fermer les systèmes de chauffage, air conditionné ou toute autre système de prise d'air extérieur si besoin

Adjointe Administrative

1. Barrer les portes du bâtiment (interrupteur confinement)
2. Assister la direction au besoin

Membres du personnel

1. Fermer les fenêtres qui se trouvent près de vous
2. Continuer sur un fonctionnement normal si possible
3. Ne laisser personne sortir du bâtiment
4. Seuls des élèves ou membres du personnel peuvent entrer dans le bâtiment

Enseignants

1. Fermer les fenêtres de votre local
2. Continuer les activités en cours
3. Ne laisser personne sortir du bâtiment
4. Seuls des élèves ou membres du personnel peuvent entrer dans le bâtiment

Personnels et élèves à l'extérieur

1. Retourner à l'intérieur de l'école le plus rapidement possible

Fin du SHELTER IN PLACE

La direction annoncera à l'intercom lorsque la procédure sera terminée

Alerte à la bombe

ALERTE À LA BOMBE

Déclenchement

Message à l'intercom pour prévenir de l'urgence et du besoin d'une évacuation

Procédures

Enseignant

1. Fermer toutes les fenêtres (seulement si fait rapidement) ;
2. Prendre le sac d'urgence de la classe et se dirige avec ses élèves calmement et en silence vers la sortie d'urgence ;
3. Fermer la porte de sa classe. Ne PAS éteindre les lumières ni verrouiller la porte ;
4. Se diriger avec la classe au site de rencontre 1 ou 2 et se mettent en rang en silence ;
5. Prendre les présences rapidement et montre le carton VERT ou ROUGE selon le cas (Maintenir le carton visible jusqu'à l'avis contraire)
Vert : tous les élèves sont présents.
Rouge : Il manque un élève.
6. Attendre les consignes.

Daniel Blais (en cas d'absence : Hugo Bergeron)

1. Vérifier la zone 1 du bâtiment (voir le plan d'évacuation) ;
2. Fermer les portes de cette section.

Hugo Bergeron (en cas d'absence : Helen Anne Roberts)

1. Vérifier la zone 2 du bâtiment (voir le plan d'évacuation) ;
2. Fermer les portes de cette section.

Adjoint(e) administratif(ve)

1. Prendre la liste de pratique d'urgence ;
2. Prendre le registre des visiteurs ;
3. Prendre le cartable des suppléants ;
4. Prendre le sac d'urgence.

Personnel sans élève

1. Évacue le plus rapidement possible vers le site 1 ou 2 en fonction de la sortie utilisée ;
2. Attendre les consignes.

* Les membres du personnel qualifiés pourront être appelés afin de porter secours aux personnes qui en ont besoin.

Fin de l'évacuation

La direction annoncera lorsqu'il sera possible de retourner dans l'école ou si une évacuation vers un de nos sites secondaires est nécessaire.

Tremblement de terre

TREMBLEMENT DE TERRE

Déclenchement

Dès que vous ressentez les premières secousses

Procédures

Enseignants

1. donner l'ordre de se protéger au premier signe de tremblement de terre;
2. prendre la position de protection pendant 60 secondes; sur les genoux, tête baissée, mains jointes derrière la nuque ou la tête cachée sous un livre ou manteau;
3. parler calmement aux élèves.

Élèves

1. suivre les instructions des enseignants;
2. garder la position de protection;
3. rester à l'intérieur de l'école;
4. se protéger sous un pupitre, une table, une porte;
5. garder le visage détourné des fenêtres (pour ne pas recevoir de débris de verre);
6. rester loin des fenêtres, classeurs, étagères ou autres objets qui risquent de tomber;
7. suivre les consignes.



Autres membres du personnel doivent

1. rester calmes;
2. se protéger et prendre la position de protection.

Si vous êtes dans un corridor ou un endroit où il n'y a pas de protection

1. dirigez-vous vers un mur intérieur;
2. agenouillez-vous, dos au mur;
3. placez votre tête près des genoux;
4. couvrez le côté de votre tête avec les coudes et refermez les mains derrière la nuque.

Si vous êtes dans la bibliothèque

1. placez-vous loin des étagères où les livres peuvent tomber;
2. prenez la position de protection.

Si vous êtes à l'extérieur

1. dirigez-vous vers un endroit ouvert;
2. restez loin des arbres, des lignes électriques, etc.

Évacuation

Après l'avertissement à l'interphone, vous devez évacuer les lieux selon les procédures d'évacuation.

Autres urgences

Urgences médicales

L'école et les parents s'assurent que les informations médicales des élèves sont à jour et que les informations pertinentes sont diffusées auprès des enseignants.

Chaque situation médicale d'urgence est différente mais voici la procédure de base :

1. Les premiers soins doivent être administrés, s'il y a lieu, par une personne qualifiée
2. Une ambulance peut être appelée, au besoin. Ne pas laisser partir un enfant seul en ambulance.
3. Les parents ou tuteurs doivent être avertis de l'incident et des actions qui ont été prises. Dans le cas où les parents/tuteurs ne sont pas joignables, la direction détermine les actions à prendre.

Élève qui disparaît lors d'une sortie de classe

Si un enfant est porté disparu lors d'une sortie de classe, la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) est contactée si l'enseignant sent qu'il y a un risque.

Il est important que toutes les considérations d'urgence soient revues avant l'activité : nombre de superviseurs, trousse d'urgence, équipement d'urgence, téléphone cellulaire ou satellite (au besoin).

Dans de tels cas, la GRC demande l'information suivante :

- Le nom de l'enfant et celui de ses parents ;
- Son numéro de téléphone et son adresse ;
- Où l'a-t-on vu la dernière fois, par qui, vers où est-il parti ?
- La description de l'enfant et de ses vêtements ;
- Une photographie si disponible ;
- Toute autre information pertinente.