

# **PLAN D'ÉVACUATION D'UNE ÉCOLE**

## **GUIDE PRATIQUE**

**Ministère de la Sécurité publique**  
Direction générale de la sécurité et de la prévention

Septembre 1996

## PRÉSENTATION

Ce guide a été préparé afin de supporter les administrateurs scolaires et les directeurs d'écoles pour l'élaboration d'un plan d'évacuation dans les écoles. Il se veut un outil complémentaire au vidéo *La prévention, un jeu d'enfant* produit par Flamme de vie et les éditions Temps Libre, en collaboration avec l'Association des chefs en sécurité incendie du Québec.

Ce texte est inspiré du document d'information publié en 1981 par le ministère de l'Éducation, intitulé *Guide de préparation de plans d'évacuation et de sauvetage dans les écoles* et du *Guide pour l'élaboration d'un plan d'évacuation* préparé par la division de la prévention du Service de protection contre les incendies de la ville de Sherbrooke.

Nous avons introduit cinq étapes pour la réalisation du plan d'évacuation. Le document est constitué de deux parties : la partie guide qui est explicative et la partie fiches qui est opérationnelle.

Conscients que plusieurs administrations scolaires se sont déjà dotées de mesures spéciales pour répondre aux exigences des lois et règlements, ce document pourra aussi être utile pour réviser les plans d'évacuation existants.

Enfin, le ministère de la Sécurité publique tient à remercier le ministère de l'Éducation, l'Association des cadres scolaires et l'Association des chefs en sécurité incendie du Québec pour leur collaboration dans la préparation de ce document.

## TABLE DES MATIÈRES

	Pages
Introduction .....	1
Préparation et implantation d'un plan d'évacuation .....	3
Résumé des tâches .....	4
Informations requises pour la préparation d'un plan d'évacuation .....	5
Planification d'un exercice pratique.....	7
Plan d'évacuation .....	Fiche 1
Comité d'urgence.....	Fiche 2
<b>Système d'alarme incendie à signal simple (tâches) :</b>	
Coordinateur .....	Fiche 3
Secrétaire .....	Fiche 4
Concierge .....	Fiche 5
Chef d'étage .....	Fiche 6
Moniteurs .....	Fiche 7
Élèves .....	Fiche 8
<b>Système d'alarme incendie à signal double (tâches) :</b>	
Coordinateur .....	Fiche 9
Secrétaire .....	Fiche 10
Concierge .....	Fiche 11
Chef d'étage .....	Fiche 12
Moniteurs .....	Fiche 13
Élèves .....	Fiche 14
Consignes en cas d'urgence .....	Fiche 15
Liste des numéros de téléphone importants .....	Fiche 16
Liste des lieux importants et des ententes .....	Fiche 17
Rapport d'un exercice pratique .....	Fiche 18

## INTRODUCTION

La prévention est sans aucun doute le moyen efficace pour empêcher les situations d'urgence. Cependant, l'effort quotidien et soutenu qu'elle nécessite échappe parfois à la vigilance et des événements malheureux peuvent quand même se produire. Ainsi, en l'absence d'une préparation adéquate, les personnes peuvent être rapidement débordées ou partiellement troublées et incapables de réagir adéquatement.

En vertu du Règlement sur la sécurité dans les édifices publics (L.R.Q., c. S-3, r.4), le responsable d'un édifice public doit :

- 1) Établir un plan et une procédure d'évacuation.
- 2) Prévoir le personnel nécessaire à l'évacuation de l'édifice en cas de feu, de panique ou de tout autre danger.
- 3) Renseigner les occupants et le personnel sur les moyens de sécurité et d'évacuation.
- 4) Faire exécuter périodiquement et au moins une fois l'an les exercices de sauvetage et d'évacuation appropriés.

Chaque directeur d'école est essentiellement responsable de la planification et de l'intervention en cas de toute situation d'urgence; ces responsabilités constituent un prolongement logique de leurs attributions.

Tous les occupants de l'école doivent connaître les mesures à prendre en cas d'incendie et en cas de toute situation devant nécessiter l'intervention des personnes habilitées à assurer la sécurité des personnes et des biens.

C'est dans la mesure où on obtiendra la collaboration étroite de tous les occupants que le succès de l'opération requise pourra être assuré. Dans les faits, on peut préciser que les principales responsabilités du directeur d'école sont les suivantes :

- ❖ Faire appliquer les mesures qui s'imposent en cas d'urgence.
- ❖ Faire établir et vérifier le plan d'évacuation de son école.

- ❖ S'assurer que les inspections requises soient effectuées conformément aux lois et aux règlements en vigueur.
- ❖ Superviser le choix et l'entraînement des membres des équipes d'évacuation et de sauvetage.
- ❖ S'assurer que les membres des équipes d'évacuation et de sauvetage ainsi que les occupants ont toute l'information nécessaire.
- ❖ Coordonner les exercices d'évacuation et de sauvetage et corriger, s'il y a lieu, les procédures établies.
- ❖ S'assurer de moyens de communication adéquats afin de permettre le contrôle et le déroulement du plan d'évacuation et de sauvetage.
- ❖ Informer les services locaux de protection contre les incendies et les organismes ou ministères concernés.

Ce document doit être adapté à la situation de chaque établissement de façon à ce qu'il réponde convenablement à ses besoins. Le Service municipal de la prévention des incendies offre sa collaboration pour l'élaboration du plan d'évacuation puis, par la suite, pour les exercices d'évacuation dans le but de pratiquer l'évacuation et de corriger les lacunes, s'il y a lieu.

## PRÉPARATION ET IMPLANTATION D'UN PLAN D'ÉVACUATION

- Étape 1 Le directeur forme un comité d'urgence en sélectionnant les membres à l'aide du résumé des tâches décrites à la page 4 . (*fiche 2*).
- Étape 2 Le comité d'urgence effectue les actions énumérées aux pages 5 et 6 et compile les informations sur les fiches appropriées (*fiches 3 à 8 ou fiches 9 à 14*).
- Étape 3 Le comité d'urgence réunit les responsables pour expliquer le plan d'évacuation et pour remettre les fiches à qui de droit. Il affiche également la procédure en cas d'urgence (*fiche 15*).
- Étape 4 Les moniteurs (professeurs) informent les élèves sur la procédure à suivre en cas d'urgence.
- Étape 5 Le coordinateur prépare, en collaboration avec le Service municipal de prévention des incendies, un exercice pratique, consigne les résultats et corrige les lacunes, s'il y a lieu (*fiche 18*).

## Résumé des tâches en regard de la sécurité des gens à l'école

Événement Fonction	Activité quotidienne en sécurité	<i>Alerte</i>	<i>Alerte non fondée</i>	<b>Alarme</b>	Selon la gravité de l'évènement
<b>Coordinateur</b> (le directeur)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approuver le plan d'urgence.</li> <li>- Signer les directives particulières à l'école en cas d'urgence.</li> <li>- S'assurer de la formation de tous les occupants en cas d'urgence.</li> <li>- Planifier les exercices d'évacuation.</li> <li>- Évaluer le degré de compréhension du plan d'évacuation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>S'assurer que le concierge a été avisé de la zone de provenance de l'alerte.</i></li> <li>- <i>Se rendre disponible pour recevoir le rapport du concierge.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Autoriser que le signal soit mis sous silence et le système remis en fonction</i></li> <li>- <i>Accueillir les pompiers.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les pompiers au point de rassemblement.</li> <li>- Obtenir les rapports du concierge et des moniteurs ou des chefs d'étage.</li> <li>- Donner l'autorisation de réintégrer le bâtiment, lorsqu'avisé par le chef pompier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtenir la liste des blessés acheminés à l'hôpital.</li> <li>- Coordonner, au besoin, le transport, l'hébergement temporaire, la nourriture, etc..</li> <li>- Préparer un bulletin d'information à l'intention des parents et des médias.</li> </ul>
<b>Secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintenir la liste des occupants à jour.</li> <li>- Maintenir la liste des fournisseurs et des ententes à jour.</li> <li>- S'assurer de la disponibilité du plan d'évacuation au secrétariat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Consulter le panneau annonceur et communiquer au concierge la zone en alerte.</i></li> <li>- <i>Appeler les pompiers.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Rappeler les pompiers lorsque autorisé par le coordinateur, et aviser les occupants.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appeler les pompiers (si ce n'est déjà fait).</li> <li>- Informer le concierge de la zone de provenance de l'alarme. (si ce n'est déjà fait)</li> <li>- Appeler la commission scolaire.</li> <li>- Se rendre au point de rassemblement avec la liste des occupants et le plan d'évacuation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le coordinateur.</li> </ul>
<b>Concierge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que les équipements d'urgence sont disponibles et en bon état d'opération.</li> <li>- Faire rapport de toutes déficiences.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Se rendre avec un extincteur portatif sur les lieux pour constater la gravité de la situation.</i></li> <li>- <i>Déclencher, au besoin, l'alarme avec sa clef.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Aviser le coordinateur.</i></li> <li>- <i>Faire enquête et un rapport au directeur sur la cause du déclenchement de l'alerte.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se rendre, avec un extincteur portatif, sur les lieux pour constater la gravité de la situation.</li> <li>- Procéder, en l'absence d'un chef d'étage, à la visite des lieux pour s'assurer que tous les occupants ont quitté.</li> <li>- Prendre ses clefs et faire rapport au coordinateur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le coordinateur.</li> </ul>
<b>Chef(s) d'étage</b> (facultatif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'informer des risques spécifiques sur son étage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Vérifier son étage.</i></li> <li>- <i>Signaler toute anomalie au coordinateur.</i></li> <li>- <i>Se préparer à une évacuation.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Retourner aux activités quotidiennes lorsqu'avisé.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder immédiatement à une visite des lieux.</li> <li>- Quitter les lieux et se rendre au point de rassemblement.</li> <li>- Obtenir les rapports des moniteurs et les remettre au coordinateur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le coordinateur.</li> </ul>
<b>Moniteurs</b> (Professeurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la formation en matière d'urgence de sa classe.</li> <li>- S'assurer du libre accès aux sorties d'urgence de sa classe.</li> <li>- Désigner des personnes pour aider les élèves à mobilité réduite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Fermer les fenêtres.</i></li> <li>- <i>Prendre la liste des élèves.</i></li> <li>- <i>Se tenir prêt à évacuer avec les élèves.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Retourner aux activités quotidiennes lorsqu'avisé.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermer les fenêtres.</li> <li>- Prendre la liste des élèves.</li> <li>- Évacuer son groupe d'élèves.</li> <li>- Faire le décompte au point de rassemblement et aviser le chef d'étage ou le coordinateur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le coordinateur.</li> </ul>
<b>Élèves</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'informer auprès de son professeur s'ils ne savent pas quoi faire en cas d'urgence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Arrêter les travaux</i></li> <li>- <i>Fermer les fenêtres.</i></li> <li>- <i>Se tenir prêt à évacuer.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Retourner aux activités quotidiennes lorsqu'avisé.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir dans la direction indiquée par le professeur.</li> <li>- Marcher dans les corridors et tenir la rampe des escaliers.</li> <li>- Se tenir ensemble près du professeur.</li> </ul>	

## INFORMATIONS REQUISES POUR LA PRÉPARATION D'UN PLAN D'ÉVACUATION

*(Consigner les informations sur les fiches appropriées)*

### 1. Vérification des communications à l'école

Il est important de vérifier si le bâtiment est muni d'un système d'alarme à signal simple ou à signal double et identifier le signal ou les signaux.

- a) Système d'alarme à signal simple (*fiches 3 à 8*) : Lorsque le système est actionné, il indique une évacuation générale au moyen d'un signal d'alarme continu émis par tous les dispositifs de signal sonore de l'immeuble.
- b) Système d'alarme à signal double (*fiches 9 à 14*) : Lorsque le système est actionné, il émet un signal d'alerte<sup>1</sup> et, dans un deuxième temps (soit manuellement ou automatiquement après un délai prédéterminé), il émet un signal d'alarme sonore continu dans tout l'immeuble.

### 2. Identification d'un point de rencontre

Le point de rencontre est un endroit situé à l'extérieur d'un bâtiment où le coordinateur (directeur) se rend pour fournir les informations essentielles à l'officier du service d'incendie responsable des opérations. Il est préférable de déterminer le point de rencontre avec le directeur du service d'incendie.

### 3. Détermination d'un point de rassemblement

Le point de rassemblement est un endroit situé à l'extérieur d'un bâtiment et suffisamment loin de celui-ci pour ne pas nuire à la circulation des véhicules d'urgence. Cet endroit doit être également assez vaste pour permettre un décompte rapide des occupants. En cas d'intempérie, il faut prévoir un endroit pour les abriter.

---

<sup>1</sup> Les termes alerte, pré-alerte, pré-alarme ou préavis sont utilisés pour indiquer un signal intermittent pour prévenir les occupants d'un bâtiment de l'existence possible d'un incendie.



#### 4. Inventaire des équipements de secours

Il est important de dresser un inventaire des équipements de secours disponibles à l'école et de les conserver en bon état de fonctionnement.

- i.e. : trousse de premiers soins
- brancard
  - extincteur portatif
  - cabinet et lance d'incendie
  - porte-voix

#### 5. Identification des lieux importants

À l'aide d'un croquis, si nécessaire, indiquer la localisation des équipements et dossiers vitaux dont l'identification rapide est essentielle lors d'une intervention (fiche 17).

- i.e. : les dossiers essentiels à la survie de l'école
- les robinets d'arrêt pour l'alimentation de l'eau, du gaz, etc.
  - les robinets du système de gicleurs, les raccords pompiers, les pompes à eau
  - la génératrice d'urgence
  - les lieux d'entreposage des matières dangereuses

#### 6. Établissement d'ententes avec d'autres organismes pour obtenir des ressources

Pour palier aux conséquences d'un sinistre, il se peut que les ressources de l'établissement ne soient pas suffisantes, notamment pour de l'hébergement ou un abri temporaire en cas d'intempérie, pour de la nourriture ou pour l'utilisation d'un transporteur scolaire. Il est donc important d'énumérer les ententes conclues avec des organismes, des individus ou autres établissements ou institutions et d'en conserver une copie au secrétariat (*fiche 17*).

#### 7. Établissement de la liste des services essentiels

Il s'agit de la liste (nom, adresse et numéro de téléphone) des services essentiels susceptibles d'être contactés à l'occasion d'un sinistre. Si nécessaire, indiquer les numéros de téléphone pour les rejoindre en dehors des périodes normales de travail. Cette liste doit être disponible au secrétariat (*fiche 16*).

## PLANIFICATION D'UN EXERCICE PRATIQUE

Un exercice d'évacuation permet de vérifier si le processus d'évacuation est connu des occupants. De plus, c'est en répétant régulièrement les gestes à poser dans des situations d'urgence que les occupants acquièrent la confiance nécessaire pour éviter la panique lorsqu'ils seront sous le stress d'une véritable évacuation. Voici quelques conseils pour planifier adéquatement un exercice d'évacuation :

- ❖ Déterminer, avec votre service d'incendie, le moment où l'exercice aura lieu.
- ❖ Informer les occupants de la tenue de l'exercice au moins une semaine à l'avance.
- ❖ Noter les points particuliers qui seront vérifiés, tels que :
  - le temps d'évacuation;
  - l'état des sorties d'urgence;
  - le fonctionnement du système d'alarme;
  - la validité des numéros de téléphone importants et des ententes avec les fournisseurs.
- ❖ Faire part aux occupants (préférentiellement avant le retour en classe) des résultats et de l'appréciation du déroulement de l'exercice d'évacuation.

# **LES FICHES**

# PLAN D'ÉVACUATION

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'établissement)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Adresse)

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
(Directeur)

Révisé le : \_\_\_\_\_

## COMITÉ D'URGENCE

	NOMS	SUBSTITUT
<b>Coordinateur</b> (directeur)	_____	_____
<b>Secrétaire</b>	_____	_____
<b>Concierge</b>	_____	_____
<b>Chef d'étage</b> (facultatif)	_____	_____
<b>Moniteurs</b> (professeurs)	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Révisé le : \_\_\_\_\_

## COORDINATEUR (DIRECTEUR)

NOM : \_\_\_\_\_ SUBSTITUT : \_\_\_\_\_

### Tâches spécifiques lors du déclenchement de l'alarme (Système d'alarme incendie à signal simple)

Signal d'alarme \_\_\_\_\_  
(description)

1) Accueillir les pompiers. \_\_\_\_\_  
(point de rencontre)

2) Obtenir les rapports du concierge, des moniteurs (professeurs) ou des chefs d'étage  
(si existants).

3) Donner l'information aux pompiers et demeurer disponible.

4) Donner l'autorisation pour réintégrer l'édifice, lorsque les pompiers avise que l'urgence  
est terminée.

### Autres tâches générales :

- 1) Approuver le plan d'intervention en cas d'urgence.
- 2) Signer les directives particulières pour l'évacuation en cas d'incendie.
- 3) S'assurer de la formation de tout le personnel en cas d'urgence.
- 4) Planifier les exercices d'évacuation.
- 5) Évaluer le degré de compréhension du plan d'évacuation.

### Selon la gravité de l'événement :

- 1) Obtenir la liste des blessés acheminés à l'hôpital.
- 2) Coordonner, au besoin, le transport, l'hébergement temporaire, la nourriture, etc.
- 3) Préparer un bulletin d'information à l'intention des parents et des médias.

### Particularités :

## SECRÉTAIRE

NOM : \_\_\_\_\_ SUBSTITUT : \_\_\_\_\_

### Tâches spécifiques lors du déclenchement de l'alarme (Système d'alarme incendie à signal simple)

Signal d'alarme \_\_\_\_\_  
(description)

- 1) Appeler les pompiers. \_\_\_\_\_  
(numéro d'urgence)
- 2) Consulter le panneau annonciateur et informer le concierge de la provenance de l'alarme.
- 3) Aviser le responsable de la Commission scolaire. \_\_\_\_\_  
(no de téléphone)
- 4) Rejoindre le coordinateur au \_\_\_\_\_ avec la liste  
(point de rencontre)  
des occupants et le plan d'évacuation.

### Autres tâches générales :

- 1) Maintenir la liste du personnel à jour.
- 2) Maintenir la liste des fournisseurs et des ententes à jour (fiches 16 et 17).
- 3) S'assurer de la disponibilité du plan d'évacuation au secrétariat.

### Particularités :

## CONCIERGE

NOM : \_\_\_\_\_ SUBSTITUT : \_\_\_\_\_

### Tâches spécifiques lors du déclenchement de l'alarme (Système d'alarme incendie à signal simple)

Signal d'alarme \_\_\_\_\_  
(description)

- 1) Prendre un extincteur portatif, se rendre sur le lieu de l'origine de l'alarme et constater la gravité de la situation.
- 2) Combattre le feu avec l'extincteur uniquement s'il est petit (hauteur de la flamme moins de 3 pieds).
- 3) Procéder, en l'absence de chefs d'étage, à une visite des lieux fréquentés par les occupants (toilettes, salle de conférence, etc.) pour s'assurer que tous les occupants ont quitté le bâtiment.
- 4) Prendre les clefs des locaux et faire rapport de la situation au coordinateur au \_\_\_\_\_ et demeurer disponible pour assister le coordinateur  
( point de rencontre)  
ou pour accompagner les pompiers.

### Autres tâches générales :

- 1) S'assurer que les équipements d'urgence sont disponibles et en bon état d'opération.
- 2) Faire rapport de toutes déficiences ou anomalies relevées lors des inspections.

### Particularités :



**CHEF D'ÉTAGE (facultatif)\***  
(Directeur adjoint, personnel de soutien, etc.)

NOM : \_\_\_\_\_ SUBSTITUT : \_\_\_\_\_

**Tâches spécifiques lors du déclenchement de l'alarme**  
**(Système d'alarme incendie à signal simple)**

**Signal d'alarme** \_\_\_\_\_  
(description )

- 1) Procéder immédiatement à une visite de tous les lieux fréquentés par les occupants (classes, laboratoires, bureaux, salles de conférence, locaux de travail, salles de repos, salles de toilette, bibliothèque).
- 2) Quitter les lieux après s'être assuré que tous les occupants ont quitté le plancher et fermer les portes.
- 3) Rejoindre son groupe au \_\_\_\_\_ et  
(point de rassemblement)  
obtenir les résultats du décompte des moniteurs (professeurs).
- 4) Faire rapport au coordinateur au \_\_\_\_\_  
(point de rencontre)

**Autres tâches générales :**

- 1) Connaître les risques spécifiques sur son étage.
- 2) Assister le coordinateur.

**Particularités :**

\*Dans de petites écoles, il peut être difficile de nommer un ou des chefs d'étage en raison du personnel réduit.

## MONITEURS (PROFESSEURS)

NOM : \_\_\_\_\_ SUBSTITUT : \_\_\_\_\_

### Tâches spécifiques lors du déclenchement de l'alarme (Système d'alarme incendie à signal simple)

Signal d'alarme \_\_\_\_\_  
(description)

- 1) Fermer les fenêtres de son local (élèves assignés) et prendre la liste des élèves.
- 2) Sortir son groupe (ne pas s'occuper des effets personnels des élèves) et fermer la porte.
- 3) Évacuer vers \_\_\_\_\_  
(point de rassemblement)
- 4) Faire le décompte de ses élèves et en aviser le chef d'étage (si existant) ou le coordinateur.
- 5) Encadrer son groupe et attendre l'autorisation du coordinateur pour réintégrer le bâtiment.

### Autres tâches générales :

- 1) Informer les élèves sur les procédures d'évacuation.
- 2) S'assurer du libre accès aux sorties d'urgence de sa classe.
- 3) Assigner des personnes, notamment des élèves du 2<sup>e</sup> cycle primaire ou du secondaire, pour aider les élèves à mobilité réduite.

### Particularités :

## ÉLÈVES

### Tâches spécifiques lors du déclenchement de l'alarme (Système d'alarme incendie à signal simple)

**Signal d'alarme** \_\_\_\_\_  
(description)

- 1) Arrêter immédiatement son travail.
- 2) Fermer les fenêtres qui leur sont assignées.
- 3) Aider les compagnons désignés par le professeur.
- 4) Sortir l'un derrière l'autre, calmement, sans courir et en silence, dans la direction indiquée par le professeur, vers \_\_\_\_\_.  
(point de rassemblement)
- 5) Marcher normalement dans les corridors et tenir la rampe dans les escaliers de façon à ne pas tomber.
- 6) Garder les rangs près du professeur (on ne retourne jamais à l'intérieur).
- 7) Garder le silence et suivre les directives du professeur.

#### **Autres tâches générales :**

- 1) S'informer auprès de votre professeur, si vous ne savez pas quoi faire.

#### **Particularités :**

## COORDINATEUR (DIRECTEUR)

NOM : \_\_\_\_\_ SUBSTITUT : \_\_\_\_\_

### Tâches spécifiques lors du déclenchement de l'alerte et de l'alarme (Système d'alarme incendie à signal double)

**Au signal d'alerte** \_\_\_\_\_  
(description du signal d'alerte)

- 1) S'assurer que le concierge a été avisé de la zone de provenance de l'alerte.
- 2) Rester disponible pour recevoir le rapport du concierge.

**NOTE :** Si l'alerte est non fondée, s'assurer que :

- le signal soit mis sous silence;
- le système soit remis en fonction;
- les pompiers soient rappelés et que les occupants soient avisés.

3) Sortir pour accueillir les pompiers. \_\_\_\_\_  
(point de rencontre)

**Au signal d'alarme** \_\_\_\_\_  
(description du signal d'alarme)

- 4) Accueillir les pompiers. \_\_\_\_\_  
(point de rencontre)
- 5) Obtenir les rapports du concierge, des moniteurs (professeurs) ou des chefs d'étage (si existants).
- 6) Donner l'information aux pompiers et demeurer disponible.
- 7) Donner l'autorisation pour réintégrer l'édifice, lorsque les pompiers avisent que l'urgence est terminée.

### **Autres tâches générales :**

- 1) Approuver le plan d'intervention en cas d'urgence.
- 2) Signer les directives particulières pour l'évacuation en cas d'incendie.
- 3) S'assurer de la formation de tout le personnel en cas d'urgence.
- 4) Planifier les exercices d'évacuation.
- 5) Évaluer le degré de compréhension du plan d'évacuation.

### **Selon la gravité de l'événement :**

- 1) Obtenir la liste des blessés acheminés à l'hôpital.
- 2) Coordonner, au besoin, le transport, l'hébergement temporaire, la nourriture, etc.
- 3) Préparer un bulletin d'information à l'intention des parents et des médias.

### **Particularités :**

## SECRÉTAIRE

NOM : \_\_\_\_\_ SUBSTITUT : \_\_\_\_\_

### Tâches spécifiques lors du déclenchement de l'alerte et de l'alarme (Système d'alarme incendie à signal double)

**Au signal d'alerte** \_\_\_\_\_  
(description du signal d'alerte)

- 1) Consulter le panneau annonciateur du système d'alarme et informer le concierge de la zone de provenance de l'alerte.
- 2) Appeler les pompiers et demeurer à son poste.

**NOTE :** Si l'alerte est non fondée : rappeler les pompiers et aviser les occupants après avoir été autorisé par le coordinateur.

**Au signal d'alarme** \_\_\_\_\_  
(description du signal d'alarme)

- 3) Aviser le responsable de la Commission scolaire \_\_\_\_\_  
(no de téléphone)
- 4) Rejoindre le coordinateur au \_\_\_\_\_ avec la liste  
(point de rencontre)  
des occupants et le plan d'évacuation.

### Autres tâches générales :

- 1) Maintenir la liste du personnel à jour.
- 2) Maintenir la liste des fournisseurs et des ententes à jour.
- 3) S'assurer de la disponibilité du plan d'évacuation au secrétariat.

### Particularités :

## CONCIERGE

NOM : \_\_\_\_\_ SUBSTITUT : \_\_\_\_\_

### Tâches spécifiques lors du déclenchement de l'alerte et de l'alarme (Système d'alarme incendie à signal double)

**Au signal d'alerte** \_\_\_\_\_  
(description du signal d'alerte)

- 1) Prendre un extincteur portatif, se rendre sur le lieu de l'origine de l'alerte et constater la gravité de la situation.
- 2) Si la situation l'exige, déclencher l'alarme à l'aide de la clef prévue à cet effet .

**NOTE :** Si l'alerte est non fondée :

- communiquer avec le coordinateur;
- avec l'autorisation du coordinateur, remettre le panneau d'alerte sous silence;
- faire une enquête et un rapport au directeur sur la cause de l'alerte.

**Au signal d'alarme** \_\_\_\_\_  
(description du signal d'alarme)

- 3) Se servir de l'extincteur portatif seulement si le feu est petit (hauteur de flamme moins de trois pieds).
- 4) Procéder, en l'absence de chefs d'étage, à une visite des lieux fréquentés par les occupants (toilettes, salle de conférence, etc.) pour s'assurer que tous les occupants ont quitté le bâtiment.
- 5) Prendre les clefs des locaux et faire rapport de la situation au coordinateur au \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ demeurer disponible pour assister le \_\_\_\_\_  
(point de rencontre)  
coordinateur ou pour accompagner les pompiers.

### Autres tâches générales :

- 1) S'assurer que les équipements d'urgence sont disponibles et en bon état d'opération.
- 2) Faire rapport de toutes déficiences ou anomalies observées lors des inspections.

### Particularités :

**CHEF D'ÉTAGE (facultatif)\***  
(Directeur adjoint, personnel de soutien, etc.)

NOM : \_\_\_\_\_ SUBSTITUT : \_\_\_\_\_

**Tâches spécifiques lors du déclenchement de l'alerte et de l'alarme**  
(Système d'alarme incendie à signal double)

**Au signal d'alerte** \_\_\_\_\_  
(description du signal d'alerte)

- 1) Vérifier si son secteur est normal et signaler au coordinateur toute anomalie.
- 2) Se tenir prêt à procéder à une éventuelle évacuation.

**NOTE :** Si l'alerte est non fondée :

- attendre les directives de la direction et retourner à ses occupations.

**Au signal d'alarme** \_\_\_\_\_  
(description du signal d'alarme)

3) Procéder immédiatement à une visite de tous les lieux fréquentés par les occupants (classes, laboratoires, bureaux, salles de conférence, locaux de travail, salles de repos, salles de toilette, bibliothèque).

4) Quitter les lieux après s'être assuré que tous les occupants ont quitté les lieux et fermer les portes.

5) Rejoindre son groupe au \_\_\_\_\_ et  
(point de rassemblement)

obtenir les résultats du décompte des moniteurs (professeurs).

6) Faire un rapport au coordinateur au \_\_\_\_\_  
(point de rencontre)

**Autres tâches générales :**

- 1) Connaître les risques spécifiques sur son étage.
- 2) Assister le coordinateur.

**Particularités :**

\*Dans de petites écoles, il peut être difficile de nommer un ou des chefs d'étage en raison du personnel réduit.

## MONITEURS (PROFESSEURS)

NOM : \_\_\_\_\_ SUBSTITUT : \_\_\_\_\_

### Tâches spécifiques lors du déclenchement de l'alerte ou de l'alarme (Système d'alarme incendie à signal double)

**Au signal d'alerte** \_\_\_\_\_  
(description du signal d'alerte)

- 1) Fermer les fenêtres de son local (par les élèves assignés) et prendre la liste des élèves.
- 2) Être prêt à procéder à une évacuation (ne pas sortir du local).

**NOTE :** Si l'alerte est non fondée, attendre les directives de la direction.

**Au signal d'alarme** \_\_\_\_\_  
(description du signal d'alarme)

- 3) Sortir son groupe (ne pas s'occuper des effets personnels des élèves) et fermer la porte.
- 4) Évacuer vers \_\_\_\_\_  
(point de rassemblement)
- 5) Faire le décompte de ses élèves et aviser le chef d'étage (si existant) ou le coordinateur.
- 6) Encadrer son groupe et attendre l'autorisation du coordinateur pour réintégrer le bâtiment.

### Autres tâches générales :

- 1) Informer les élèves sur les procédures d'évacuation.
- 2) S'assurer du libre accès aux sorties d'urgence de sa classe.
- 3) Assigner des personnes, notamment des élèves du 2<sup>e</sup> cycle primaire ou du secondaire, pour aider les élèves à mobilité réduite.

### Particularités :



## ÉLÈVES

### Tâches spécifiques lors du déclenchement de l'alerte et de l'alarme (Système d'alarme incendie à signal double)

**Au signal d'alerte** \_\_\_\_\_  
(description du signal d'alerte)

- 1) Arrêter immédiatement son travail.
- 2) Fermer les fenêtres qui leur ont été assignées.
- 3) Aider les compagnons désignés par le professeur.
- 4) Attendre calmement et en silence le signal d'alarme.

**NOTE :** Si l'alerte est non fondée, suivre les directives du professeur.

**Au signal d'alarme** \_\_\_\_\_  
(description du signal d'alarme)

- 5) Sortir l'un derrière l'autre, calmement, sans courir et en silence, dans la direction indiquée par le professeur, vers \_\_\_\_\_.  
(point de rassemblement)
- 6) Marcher normalement dans les corridors et tenir la rampe dans les escaliers de façon à ne pas tomber.
- 7) Garder les rangs près du professeur (on ne retourne jamais à l'intérieur).
- 8) Garder le silence et suivre les directives du professeur.

#### **Autres tâches générales :**

- 1) S'informer auprès de votre professeur si vous ne savez pas quoi faire.

#### **Particularités :**

## CONSIGNES EN CAS D'URGENCE

### Si vous **SENTEZ LA FUMÉE**

1. Faites immédiatement sortir les occupants de la pièce.
2. Déclenchez l'avertisseur manuel d'alarme-incendie de l'étage (boîte rouge) et avertissez une personne responsable.

### Si vous **ENTENDEZ LE SIGNAL D'ALERTE (...)**

\_\_\_\_\_ (description du signal d'alerte)

1. Restez calme (ne cédez pas à la panique).
2. Soyez à l'écoute des directives (ne parlez pas inutilement).
3. Fermez toutes les fenêtres et les portes.
4. Tenez-vous prêt pour une évacuation.

### Si vous **ENTENDEZ LE SIGNAL D'ALARME (...)**

\_\_\_\_\_ (description du signal d'alarme)

- 1) Restez calme (ne cédez pas à la panique).
- 2) Fermez toutes les fenêtres et les portes.
- 3) Quittez le bâtiment et rendez-vous au \_\_\_\_\_ (point de rassemblement)

**NOTE :** Ne prenez pas l'ascenseur ni vos effets personnels et ne retournez dans le bâtiment sous aucun prétexte.

**LISTE DES NUMÉROS  
DE TÉLÉPHONE IMPORTANTS**

**POLICE** \_\_\_\_\_

**POMPIERS** \_\_\_\_\_

**AMBULANCE** \_\_\_\_\_

**HYDRO** \_\_\_\_\_

**GAZ MÉTROPOLITAIN** \_\_\_\_\_

**CENTRE ANTI-POISON DU QUÉBEC** **1 800 463-5060**

**ÉLECTRICIEN** \_\_\_\_\_

**PLOMBIER** \_\_\_\_\_

**CHAUFFAGE** \_\_\_\_\_

**AUTRES :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**LISTE DES LIEUX IMPORTANTS  
ET DES ENTENTES**

**Lieux importants** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Les ententes**

Nom	Genre d'entente	Responsable et no de téléphone
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

## RAPPORT D'UN EXERCICE PRATIQUE

1. L'exercice a eu lieu le \_\_\_\_\_  
(date)

2. Le personnel en a été informé le \_\_\_\_\_  
(date)

3. Les points vérifiés étaient : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Les résultats et les remarques sont :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Transmis aux occupants \_\_\_\_\_  
(date)

\_\_\_\_\_  
(signature du coordinateur)