

# Guide des mesures d'urgences (MU) et des situations particulières



**Responsable :**

Service des ressources matérielles

**Mise à jour :**

16 février 2026



# Table des matières

• Intentions .....	4
• Cadre légal .....	4
• Chaîne d'autorité dans l'établissement .....	5
• Comité de concertation des ressources matérielles (CCRM)	5
• Comité de gouvernance des mesures d'urgence .....	5
• Les outils de prévention .....	6
• Guide des Mesures d'urgences (MU) .....	7
▷ Guide École .....	7
▷ Sac des mesures d'urgences .....	7
▷ Pochette-classe .....	7
• Contrôle des accès à l'établissement .....	8
▷ Système de communication .....	8
▷ Clés .....	8
▷ Gestion des absences et des retards .....	8
• Présence policière .....	8
• Premiers soins .....	9
▷ Formations .....	9
» <i>Besoins spécifiques des élèves</i> .....	9
» <i>Secourismes en milieu de travail</i> .....	9
▷ Trousses de premiers soins .....	10
▷ Accident de travail (membre du personnel) avec lésions	11
▷ Arrêt cardiorespiratoire .....	11
» <i>Défibrillateur externe automatisé (DEA)</i> .....	12
▷ Blessure d'un élève .....	12
▷ Élève présentant des idéations suicidaires .....	13
» <i>Formations dépistage/Évaluation du risque suicidaire</i>	13
▷ Incident ou accident en transport scolaire .....	13
▷ Maladies infectieuses .....	14
▷ Malaise d'un élève .....	15
▷ Morsure humaine .....	15
» <i>Prévention &amp; contrôle des infections dans les services de garde &amp; écoles du Québec 2025 - Exposition au au sang : morsure humaine</i>	

# Table des matières

‣ Parent ou élève en état d'ébriété ou sous l'influence de substances .....	15
‣ Pédiculose (poux de tête) .....	14
‣ Réaction allergique (anaphylaxie) .....	16
» <i>Auto-injecteur d'épinéphrine</i> .....	16
» <i>Formations anaphylaxie et santé</i> .....	16
‣ Surdose d'une personne .....	17
» <i>Naloxone</i> .....	17
» <i>Formation naloxone</i> .....	17
‣ Traumatisme craniocérébral léger.....	17
• Confinement barricadé .....	18
• Confinement partiel (menace à l'extérieur du bâtiment) .....	18
• Contamination ou interruption d'eau potable .....	18
• Dommages majeurs à la structure .....	18
• Fugue ou disparition d'un élève au secteur jeune .....	19
• Fuite de gaz ou de matière toxique .....	20
• Incendie .....	20
‣ Prévention contre les incendies .....	20
‣ Système de protection incendie .....	21
‣ Extincteurs portatifs .....	21
‣ Lumières d'urgence .....	21
‣ Portes coupe-feu .....	21
• Intempéries .....	22
‣ Arrêt du transport sur l'heure du midi pour mauvais temps .....	22
‣ Froid intense & chaleur accablante .....	22
‣ Suspension des cours ou fermeture d'établissement .....	22
• Panne d'électricité .....	23
• Présence d'un animal agressif, sauvage ou indésirable dans la cour ou aux alentours de l'école .....	23
• Présence de rongeurs, d'insectes ou d'animaux nuisibles dans l'établissement .....	24
• Refoulement d'égoût ou dégât d'eau .....	24
• Tremblement de terre .....	24
• Retour à la normale .....	25

## Intentions

Ce guide s'adresse à l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay. Il vise à soutenir la prévention et la gestion de la majorité des situations particulières ou d'urgence pouvant survenir dans un milieu scolaire ou administratif, et à outiller le personnel quant aux mesures à appliquer et aux réflexes à adopter.

La prise de connaissance de ce guide permet de se familiariser avec les procédures en place et de savoir qu'en cas de situation, des balises claires existent pour orienter les actions à poser. Il constitue un outil de référence accessible en tout temps, tant pour les situations d'urgence que pour les situations particulières nécessitant une intervention adaptée.

Certaines situations, notamment celles à caractère sensible ou complexe, peuvent nécessiter une analyse plus approfondie. Une chaîne d'autorité est alors prévue afin d'assurer une prise de décision cohérente et sécuritaire. En cas de doute, la direction demeure en tout temps la personne de référence à consulter.

Ce guide a été conçu pour rassembler l'information essentielle, faciliter une utilisation simple et rapide et assurer une uniformité des interventions à l'échelle du Centre de services scolaire. Il s'agit d'un document vivant, révisé et, au besoin, bonifié annuellement afin de demeurer adapté aux besoins du milieu et aux réalités du terrain.

## Cadre légal

- La Loi sur l'instruction publique;
- Le Code national de prévention des incendies – Canada 2020
- Le Règlement sur la sécurité des édifices publics;
- La loi sur la santé et la sécurité au travail;
- Le règlement sur la santé et la sécurité au travail;
- La loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant une arme à feu, 2008 (Loi Anastasia);
- La loi sur le protecteur national de l'élève;
- Le Code criminel du Canada;
- Le Code civil du Québec;
- Le Règlement sur les ententes des CSS relatives à la collaboration à des fins de prévention et d'enquêtes avec les corps de police ainsi qu'aux intervenants de leurs membres en cas d'urgence ou de signalement d'un acte d'intimidation ou de violence.

La direction d'école ou de centre est responsable des mesures de sécurité et représente le premier palier d'intervention lors d'un incident survenant dans un établissement scolaire.

Le CSS est responsable de déterminer l'utilisation des biens mis à la disposition des établissements scolaires. Il doit développer une approche de gestion préventive et harmonisée des mesures d'urgence. Il doit supporter les établissements dans la gestion de ces situations et soutenir le rétablissement des activités.

Le CSS doit donc, dans un tel cas, mettre en œuvre les mécanismes qui permettront une meilleure collaboration avec les différents partenaires.

Dans le but de mettre en œuvre une approche globale, des actions concertées mettant à contribution différents partenaires sont prévues pour offrir un service continu et d'assurer la sécurité des personnes et des biens, mais aussi afin de limiter les conséquences lorsque des situations, comme celles présentées dans ce guide, se produisent.

La direction du Service des ressources matérielles s'assure de la mise à jour du guide annuellement.

Le personnel travaillant au sein du CSS signaler toute situation ou comportement susceptible de compromettre sa sécurité ou celle d'autrui aux personnes responsables de l'établissement ou, selon la situation, aux autorités policières.

## Chaîne d'autorité dans l'établissement

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 :



Ces personnes sont préparées pour intervenir dans les diverses situations d'urgence. Elles doivent prévenir la direction de l'établissement, qui appuiera son équipe dans l'exécution de leurs responsabilités selon le protocole prévu.

## Comité de concertation des ressources matérielles (CCRM)

Le Comité de concertation des ressources matérielles, constitué de représentants des divers secteurs de l'organisation, procède annuellement à la révision du guide afin d'assurer son actualisation et sa conformité aux besoins organisationnels.

## Comité de gouvernance des mesures d'urgence :

Sous la supervision de la direction générale, ce comité a la responsabilité de coordonner les situations d'urgences.

## Membres du comité :

- Direction générale
- Direction générale adjointe
- Direction générale adjointe / Service des ressources humaines
- Direction générale adjointe / Services éducatifs
- Conseiller(ère) en communication
- Direction du Service des Ressources Matérielles

## D'autres personnes peuvent être requises à cette équipe selon la nature des événements :

- Direction du Service de l'organisation scolaire, du transport scolaire et services de garde
- Direction des Ressources informationnelles
- Coordonnateur(trice) SST
- Toute autre personne dont le rôle peut être jugé pertinent dans les circonstances.

**IMPORTANT : Selon la situation, le Comité d'intervention en situation exceptionnelle du CSS peut être interpellé.**

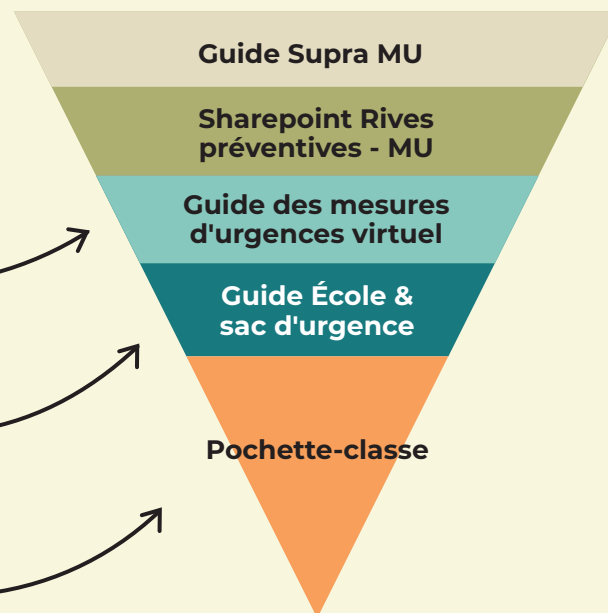
## Les outils de prévention des mesures d'urgences

Endroits où retrouver vos outils:

Sur le Sharepoint des Rives préventives et codes QR sur les autres outils.

Au secrétariat de l'établissement ou dans le bureau de la direction, dans un endroit stratégique.

Près de la porte de chaque classe bien identifiée.



## Guide des mesures d'urgence virtuel :

Document stratégique et opérationnel destiné au personnel du Centre de services scolaire. Il établit les principes généraux, les rôles, les responsabilités et les actions à mettre en place pour se préparer, répondre et se rétablir lors d'une situation d'urgence.

## Guide École :

Document opérationnel destiné aux employé(e)s de l'école. Il rassemble les informations essentielles et protocoles spécifiques à l'établissement pour intervenir en situation d'urgence.

### Ce qu'il contient :

- Répertoire téléphonique des numéros d'urgence
- Comité-établissement de gestion des situations exceptionnelles
- Liste des lieux d'hébergements temporaires
- Système d'intercom (si applicable)
- Protocole d'évacuation d'urgence
- Liste des secouristes
- Liste et responsabilités des responsables des secteurs
- Protocole de confinement **PRES**



Documents guide MU - École



## Sac de mesures d'urgence :

Le sac de mesure d'urgence doit être localisé au secrétariat de chaque établissement et pavillon. Celui-ci doit être clairement identifié et contenir les articles nécessaires pour intervenir rapidement en cas de situation d'urgence. Le ou la responsable du rassemblement doit prendre le sac lors de toute évacuation ou mise en œuvre d'une mesure d'urgence.



Documents sac d'urgence

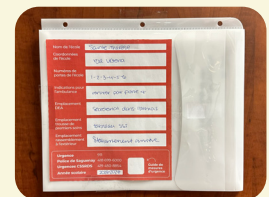


## Pochette-classe :

La pochette-classe doit être localisée près de la porte de chaque classe. Celle-ci doit être clairement identifiée et contenir les documents nécessaires pour intervenir efficacement en cas de situation d'urgence. L'enseignant(e) doit s'y référer lors de toute évacuation, confinement ou mise en œuvre d'une mesure d'urgence.

### Ce qu'elle contient :

- Protocole d'évacuation d'urgence
- Protocole pour la clientèle à mobilité réduite
- Protocole de confinement
- Liste d'élèves (si applicable)
- Carton vert et carton rouge



Documents pochette



## Contrôle des accès à l'établissement

Les portes de l'établissement doivent être barrées en tout temps. Toute personne qui se présente à l'école doit d'abord passer au secrétariat et ne peut circuler librement dans l'établissement.

Le personnel a la responsabilité de contrôler la présence de personnes inconnues dans l'école ou sur le terrain de l'école.

## Système de communication

Un téléphone conventionnel est relié à la ligne du télécopieur pour assurer un lien téléphonique permanent même en cas de panne d'électricité.

## Clés

Un téléphone conventionnel est relié à la ligne du télécopieur pour assurer un lien téléphonique permanent même en cas de panne d'électricité.

## Gestion des absences et des retards

En cas d'évacuation ou de situation d'urgence, il est essentiel que les données concernant les personnes présentes dans l'établissement soient à jour. Par mesure de sécurité, chaque enseignant(e) ou responsable doit vérifier rapidement les présences en début de période.

- **Au secteur jeune** dans la plateforme Mozaïk Portail.
- **Au service de garde**, se référer à la plateforme Avant-Garde.
- **Au secteur adulte**, se référer à la plateforme Jade.

## Présence policière

Les corps de police sont appelés à se présenter ou à intervenir avec les établissements d'enseignements principalement pour trois contextes d'intervention:

- **Intervention en contexte de prévention et de relations communautaires;**
- **Intervention en contexte d'urgence;**
- **Intervention en contexte d'enquête.**

Dans ce sens, des ententes sont conclues entre le CSS et chacun des corps de police desservant son territoire concernant les modalités d'intervention en cas d'urgence ou à des fins de prévention et d'enquêtes.

**Consultez le cadre de référence** 

## Premiers soins

### Formations

Le gestionnaire est responsable de la formation des membres du personnel de son établissement et d'en faire le suivi au Service des ressources humaines (cartes de compétence).

### Besoins spécifiques des élèves :

Les membres du personnel qui accueillent des élèves qui présentent des problèmes de santé qui nécessitent des soins doivent suivre une formation avec l'infirmière scolaire ou d'autres spécialistes si besoin (ex : épilepsie, diabète, etc.).

### Secourisme en milieu de travail :

Chaque établissement doit disposer de secouristes formés par un organisme accrédité par la CNESST (16 heures de formation) pour intervenir auprès du personnel. La nature du travail des personnes désignées comme secouristes ne doit pas compromettre la rapidité et l'efficacité de l'intervention lors de situations d'urgence.

Le gestionnaire de l'établissement doit assurer en tout temps la présence du nombre de secouristes prescrit par le règlement de la CNESST :

- **1 personne formée par 50 travailleur(euse)s**

La liste des secouristes doit être affichée dans un lieu visible et sur le babillard SST.

Liste secouristes CNESST



## Trousse de premiers soins - ÉLÈVES :

Chaque école ou centre doit avoir :

- Une trousse complète et fixe disponible au secrétariat de chaque établissement;
- Une trousse mobile pour les sorties extérieures de l'établissement disponible au secrétariat;
- Une trousse complète et fixe disponible dans chaque gymnase de l'établissement;
- Une trousse complète et fixe est disponible dans le local principal du service de garde de chaque établissement;
- Une trousse complète et fixe est disponible dans le magasin/atelier de chaque établissement du secteur adulte;
- Une trousse spécifique peut être exigée selon la nature du programme de formation.

## Trousse de premiers soins - MEMBRE DU PERSONNEL :

### Obligations CNESST :

Chaque gestionnaire doit fournir un nombre adéquat de trousse de premiers secours. Elles doivent être dans des endroits faciles d'accès pour les travailleur(euse)s (idéalement au secrétariat ou près du babillard SST).

Le contenu de la trousse doit être propre, complet et en bon état.

Le contenu minimal des trousse de premiers secours doit être conforme à la norme « Trousse de secourisme en milieu de travail CAN/CSA Z1220-17 ». Le matériel qu'elles contiennent est déterminé en fonction des risques présents dans le milieu de travail. La quantité de matériel est établie en fonction du nombre de travailleur(euse)s par quart de travail.

[Informations CNESST](#)



[Liste du matériel](#)

## Accident de travail (membre du personnel) avec lésions

- Prodiquer les premiers soins, si nécessaire.

Tous les secouristes en milieu de travail (CNESST) sont habiletés à prodiquer les premiers soins. Référez-vous à la liste des secouristes présent(e)s dans votre établissement.

### Secouristes en milieu de travail

Lorsqu'un membre du personnel est victime d'un accident du travail, qu'il soit avec ou sans blessure apparente, il est nécessaire que l'employé(e) déclare cet accident en ligne sur l'application **CONFORMiT**. Il est également possible de déclarer tout type d'événement ou risque identifié en lien avec la santé et la sécurité physique et psychique au travail.

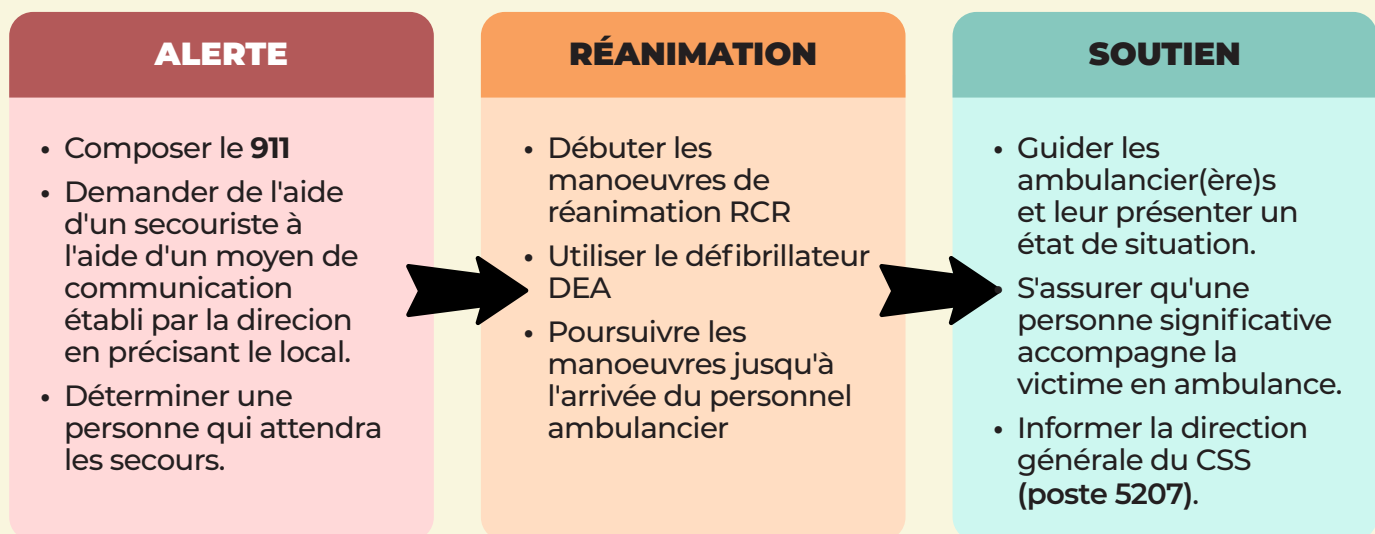
Une consultation médicale est souhaitable rapidement si la personne impliquée dans l'accident du travail a des douleurs ou des lésions physiques ou psychologiques.

Le programme d'aide aux employés (PAE) à la Clinique GRAP est offert à toutes les personnes qui ressentent le besoin de consulter un(e) professionnel(le).

CONFORMiT

PAE

## Arrêt cardiorespiratoire



## Défibrillateur externe automatisé (DEA):

Chaque établissement possède un défibrillateur externe automatisé (DEA) pouvant être utilisé en situation d'arrêt cardiorespiratoire (DEA), autant par le personnel que par un membre de la communauté. Son emplacement est indiqué sur le plan d'évacuation de l'établissement. Afin d'assurer sa disponibilité en tout temps, une personne désignée doit effectuer les vérifications mensuelles suivantes :

- **Valider l'indicateur visuel (la présence du crochet vert)**
- **Valider la présence des électrodes et la date de péremption**
- **Vérifier l'état de l'ensemble de la boîte murale (propreté, etc.)**

Les membres du personnel doivent également visionner la capsule sur l'utilisation du défibrillateur externe automatisé.

**Capsule DEA**



Tous les secouristes en milieu de travail (CNESST) sont habilités à prodiguer les premiers soins en cas d'arrêt cardio respiratoire. Reférez-vous à la liste des secouristes présents dans votre établissement.

## Blessure d'un élève

- Prodiguer les premiers soins. Tous les secouristes en milieu de travail (CNESST) sont habilités à prodiguer les premiers soins. Reférez-vous à la liste des secouristes présents dans votre établissement.
- Contacter les parents ou le tuteur ou tutrice et prendre la décision quant aux suites à donner : transport en ambulance ou d'une tierce personne autorisée pour le transport
- Un rapport d'événement doit être complété par le témoin de l'événement. Il doit être vérifié et approuvé par la direction de l'établissement avant son dépôt dans l'intranet.

**Note importante : Le transport par le personnel de l'école d'un élève malade ou blessé n'est pas autorisé.**

**Rapport d'évènement**  
Assurances responsabilités civiles



**Choc à la tête enfant**  
Comment le détecter

**Protocole de gestion des TTCL  
en contexte scolaire**

**Fiche de suivi**  
Après un choc à la tête

## **Élève présentant des idéations suicidaires**

Lorsqu'un membre du personnel est informé de la probabilité d'une tentative de suicide ou d'idées suicidaires par un élève, il informe immédiatement la direction de l'école. Le professionnel psychosocial assigné de l'école procédera à l'évaluation du risque suicidaire. La directrice adjointe du Service EHDAA doit être contactée.

Pour le secteur adulte, l'élève est pris en charge par un(e) travailleur(se) social, si aucune ressource n'est disponible, appeler le 811.

Selon la situation, le comité d'intervention en situation exceptionnelle du CSS peut être interpellé.

### **Formations dépistage/évaluation du risque suicidaire**

Les services éducatifs s'assurent de rendre disponible une ressource formée pour évaluer le risque suicidaire.

Pour le secteur adulte, l'élève est pris en charge par un(e) travailleur(se) social de l'école, si aucune ressource n'est disponible, appeler le 811.

## **Incident ou accident en transport scolaire lors d'une sortie**

Lorsque l'événement survient dans le cadre d'une sortie scolaire, la personne responsable des élèves doit en informer la direction de l'établissement. Selon la nature et la gravité de la situation, celle-ci pourra transmettre l'information à la direction générale et/ou aux parents des élèves concernés.

Lorsque l'événement se produit durant le transport scolaire régulier, le chauffeur d'autobus a la responsabilité d'aviser son gestionnaire afin que celui-ci communique avec le Service de l'organisation scolaire.

Lorsqu'un accident majeur est en cause, les services d'urgence sont contactés afin d'assurer la prise en charge des personnes blessées, selon la situation.

Une prise en charge concertée entre le Service de l'organisation scolaire (transport) et la direction de l'établissement est alors assurée afin d'informer les parents.

## Maladies infectieuses

Lorsque le ou la secrétaire de l'école est informée qu'un cas de maladie (ex. : grippe, gastro-entérite, COVID 19, conjonctivite, varicelle, etc.) est présent dans le milieu ou qu'elle constate une hausse inhabituelle de l'incidence d'une maladie (ex. : taux d'absentéisme élevé), elle doit communiquer **immédiatement** avec l'infirmier(ère) scolaire.

L'infirmier(ère) pourra alors le ou la conseiller et mettre en place les interventions appropriées.

Il est essentiel de procéder ainsi **chaque fois**, afin que les mesures appliquées soient conformes **aux dernières directives de santé publique**, qui peuvent varier selon la situation.

### Actions générales à réaliser lorsqu'il y a (plus d'un cas dans la même classe) :

- Rappeler les techniques de lavage de mains. Installer des affiches ;
- Porter des gants et un masque en présence de vomissements, de matières fécales ou de sang ;
- Émettre un message aux employé(e)s, aux élèves ainsi qu'aux parents ;
- Rendre disponibles des solutions antimicrobiennes, des masques et des gants ;
- Déclencher une opération de nettoyage et de désinfection dans les endroits les plus exposés ;
- Encourager la distanciation sociale (2 mètre 2), éviter les poignées de main et les accolades ;
- Éviter les rassemblements et les activités favorisant la proximité (ex : salle de psychomotricité) ;
- Tenir un registre quotidien des absences (secrétariat) et le communiquer au CSS ;
- Demeurer en contact avec l'infirmier(ère) scolaire.

Lavage des mains adultes et enfants 

## Pédiculose (poux de tête)

Le ou la secrétaire de l'école contacte l'infirmier(ère) scolaire lorsqu'elle est informée de la présence de poux dans l'établissement. Selon le nombre de cas, l'infirmier(ère) fournira des recommandations et des communications à transmettre aux élèves et à leurs parents, il ou elle posera les actions nécessaires selon le cas.

Procédure 

**Note importante : En début d'année, une lettre visant la prévention des poux doit être envoyée aux parents des élèves. Cette lettre, provenant de la Direction de la santé publique, est fournie aux directions par l'infirmier(ère) scolaire.**

## Malaise d'un élève

Lorsqu'un élève présente les symptômes d'un malaise physique (maux de tête, nausées, fièvre, maux de ventre, diarrhée, pâleurs, étourdissements, etc.), il doit faire l'objet d'une évaluation sommaire de la part d'un membre du personnel. Règle générale, on prendra d'abord la température de l'enfant et on examinera sa *Fiche santé en milieu scolaire* 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.

Dès que l'élève mineur présente les symptômes d'un malaise physique, les parents sont contactés et une décision est prise par ceux-ci. Il est important de leur mentionner que nous ne sommes pas des professionnels de la santé.

Tous les secouristes en milieu de travail (CNESST) sont habilités à prodiguer les premiers soins. Référez-vous à la liste des secouristes présents dans votre établissement.

**Note importante : Le transport par le personnel de l'école d'un élève malade ou blessé n'est pas autorisé.**

## Morsure humaine

Une morsure humaine avec bris cutané peut s'infecter ou permettre la transmission d'infections transmissibles par le sang.

Veuillez-vous référer au **Guide de prévention des infections dans les services de garde et écoles du Québec, 2025, chapitre 4 – Exposition au sang : morsure humaine**. Il permet la prise en charge efficace de la gestion des morsures humaines.

Consulter le guide



## Parent en état d'ébriété ou sous l'influence de substances

Lorsque le personnel a des doutes quant à la capacité du parent à conduire son véhicule ou à prendre soin de son enfant lorsqu'il vient chercher celui-ci, il est important d'intervenir. Il n'est pas toujours facile de juger de l'état réel du parent, à moins que les comportements de celui-ci soient évidents.

- Demander si la personne est réellement en état de conduire;
- Exprimer vos doutes et demander clairement si quelqu'un d'autre peut conduire;
- Si la situation vous semble comporter des risques et que votre contexte vous le permet, tentez de la retenir pendant qu'une autre personne tente de rejoindre le 911. **Vous n'avez pas à vous opposer physiquement;**
- Si la personne décide de quitter et que vous jugez que la situation comporte des risques, tentez de noter le numéro de plaque d'immatriculation du véhicule et aviser immédiatement le 911 de la situation;
- **IMPORTANT : Une telle situation justifie de faire un signalement à la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ) si cela implique un enfant d'âge mineur.**

## Réaction allergique (anaphylaxie)

- Composer le 911 et signaler qu'il s'agit d'une réaction anaphylactique
- Utiliser un auto-injecteur d'épinéphrine, plus d'une dose peut être nécessaire
- Placer la personne sur le côté
- Surveiller les signes vitaux et rester avec la personne jusqu'à l'arrivée des secours.
- **Ne pas annuler l'ambulance même si la personne se sent mieux.**

### Auto-injecteur d'épinéphrine

Même s'il est de la responsabilité des parents des élèves qui présentent des allergies de leur fournir un auto-injecteur d'épinéphrine, l'établissement doit en avoir à sa disposition en cas de besoin. La date d'expiration de chaque auto-injecteur doit être vérifiée en début d'année et l'emplacement de ceux-ci doivent être connus par les membres du personnel de l'établissement. Habituellement, un auto-injecteur est placé au secrétariat, un autre au service de garde et un troisième dans la trousse de premiers soins pour les sorties ou au bureau de l'agent de sécurité.

### Formations anaphylaxie et santé

Tous les membres du personnel doivent compléter, en début d'année, la formation sur les allergies et l'auto-injecteur d'épinéphrine (**EpiPen**). L'attestation de formation doit être remplie et remise au secrétariat de l'école.

Tous les secouristes en milieu de travail (CNESST) sont habilités à utiliser les l'auto-injecteur d'épinéphrine. Reférez-vous à la liste des secouristes présents dans votre établissement.

[Formation EpiPen](#)



[Connaître les allergies](#)

## Surdose d'une personne

Si vous **soupçonnez** qu'une personne fait une surdose :

- Composer le 911;
- Administrer une dose de **naloxone** même si vous ne savez pas quelle drogue a été consommée, plus d'une dose peut être nécessaire;
- Placer la personne sur le côté;
- Surveiller les signes vitaux et demeurer avec la personne jusqu'à l'arrivée des secours.

### Naloxone

L'établissement peut avoir à sa disposition le médicament de naloxone pour renverser temporairement les effets d'une surdose d'opioïdes. Habituellement, la naloxone est placée au secrétariat ou au bureau de l'agent de sécurité.

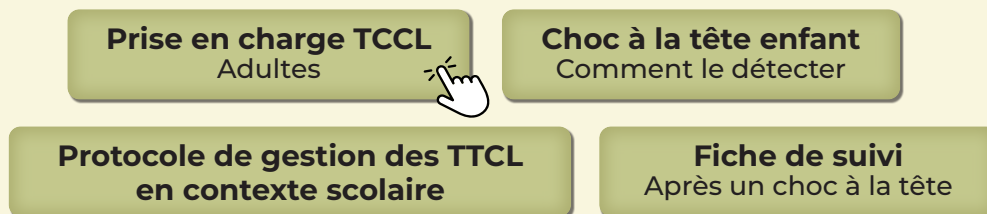
### Formation naloxone

Selon l'analyse des besoins réalisée par la direction ou le gestionnaire, certains membres du personnel doivent, en début d'année scolaire, suivre la formation sur l'administration de la naloxone et connaître son emplacement ainsi que les modalités d'utilisation.

Le gestionnaire de l'établissement est responsable d'identifier les besoins et de transmettre l'information requise.

## Traumatisme Craniocérébral Léger (TCCL)

À la suite d'un impact au corps ou à la tête, survenu lors d'un contact violent, d'une collision ou d'une chute ayant provoqué un mouvement de va-et-vient ou une secousse à la tête, même muni d'un équipement de protection, le participant doit être immédiatement retiré de l'activité. Il est donc essentiel de vérifier les signes et les symptômes de celui-ci et suivre les recommandations selon le cas présent.



## Confinement barricadé

Consulter la procédure en cas de confinement barricadé.

Protocole



## Confinement partiel (menace à l'extérieur du bâtiment)

Consulter la procédure en cas de confinement partiel.

Protocole



## Contamination ou interruption d'eau potable

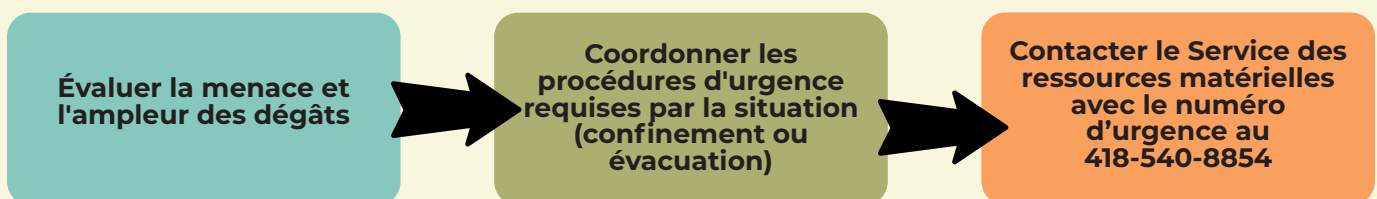
Dans le cas d'une contamination, l'école doit fermer les points d'eau, dès qu'elle est au fait.

Le Service des ressources matérielles (**poste 5255**) envoie de l'eau et au besoin des cabinets de toilettes extérieurs. L'école doit se ravitailler en eau les jours suivants s'il y a lieu.

## Domage majeur à la structure

Plusieurs phénomènes peuvent causer par leurs effets directs ou indirects des dommages à la structure de l'édifice et représenter un danger pour les occupants (tremblements de terre, travaux majeurs, explosions, orages violents, etc.).

La direction ou la personne responsable doit :



## Fugue ou disparition d'un élève au secteur jeune

### Constat d'absence :

Dès qu'un intervenant remarque qu'un élève est manquant, l'école applique **immédiatement** son protocole interne de recherche.

### Recherche dans l'école :

Les employés vérifient les lieux prévus par le protocole (locaux, toilettes, cour, trajets habituels, etc.).

### Si l'élève n'est pas trouvé :

- La direction contacte les parents pour vérifier s'ils savent où l'enfant pourrait être.
- Les parents sont invités à venir à l'école et doivent fournir un numéro où ils peuvent être rejoints facilement.

### Si les parents sont injoignables ou si la situation l'exige :

- La personne responsable appelle les services policiers (911) pour obtenir de l'aide;
- **Au primaire** : si l'élève quitte les limites de la cour, les policiers doivent être contactés immédiatement;
- En attendant leur arrivée, préparer une description de l'élève et une photo, si possible.

### Lorsque l'élève est retrouvé :

- L'interpeller calmement, le garder en vue et l'inviter à revenir vers l'adulte sans le paniquer;
- Aviser la personne responsable et rappeler les parents si ceux-ci avaient été contactés;
- L'adulte présent lors de l'événement fait ensuite un retour avec l'élève au moment approprié.

### En cas de fugues répétées ou risque de récurrence :

- Élaborer un plan d'intervention avec les parents;
- Identifier les déclencheurs possibles et convenir de moyens pour prévenir d'autres épisodes.

## Fuite de gaz ou de matière toxique

Consulter la procédure en cas de fuite de gaz ou de matière toxique.

**Protocole d'évacuation** 

### Gestion des matières dangereuses (SIMDUT) :

Tous les employ(e)s manipulant des matières dangereuses doivent compléter la formation "Système d'identification des matières dangereuses utilisées au travail SIMDUT". La gestion des produits dangereux comporte plusieurs volets. Il est essentiel de consulter les étiquettes de sécurité du produit ou la fiche de sécurité disponible dans **Toxyscan** afin de connaître les risques que représentent le produit, son utilisation, sa disposition et les mesures de prévention.

- ID Client : CSRSaguenay
- Nom d'utilisateur : CSRSaguenay\_consult
- Mot de passe : T05160

**Toxyscan** 

## Incendie

Consulter la procédure en cas d'incendie.

**Protocole** 

## Prévention contre les incendies

### Exercice d'évacuation :

Chaque année, un exercice d'évacuation de jour et un de soir (si clientèle) doit être réalisé en présence des pompiers. La direction choisit d'informer ou non les membres du personnel de son établissement de la date et l'heure de l'exercice d'évacuation. Cependant, une préparation spécifique peut être bénéfique pour sécuriser les élèves ayant des particularités et il est important que les intervenant(e)s qui interagissent avec eux soient prêt(e)s pour l'exercice. Il est obligatoire d'informer le Service des ressources matérielles de la date de tenue de l'exercice.

La direction et le personnel de l'école peuvent utiliser l'outil de sensibilisation sur les évacuations des écoles primaire "**Héros de l'évacuation**", produit par des services de sécurité incendie. Ce moyen d'éducation sous forme de vidéo explique les actions à poser pour évacuer une école lorsqu'une alarme se fait entendre.

Une fois l'exercice d'évacuation de début d'année réalisé, la direction d'établissement reçoit le rapport complété du service des incendies. Elle doit procéder rapidement aux correctifs puis faire parvenir le rapport au Service des ressources matérielles. Une requête de service doit être faite pour les travaux correctifs qui ne peuvent être réalisés par le concierge de l'établissement.

## Protocole d'évacuation

## Service des ressources matérielles :

418 698-5000 poste 5255

Le personnel qui accueille des élèves à mobilité réduite ou les personnes responsables de leurs déplacements en cas d'urgence doivent connaître les techniques appropriées. Une formation sur les techniques d'évacuation des élèves à mobilité réduite est donnée par les ergothérapeutes du CSS.

## MU clientèle à mobilité réduite

### Systeme de protection incendie :

Le Service des ressources matérielles procède à la vérification annuelle du réseau avertisseur d'incendie et du réseau de gicleurs de l'établissement en octroyant des contrats de vérification auprès de firmes spécialisées.

Les certificats d'inspection sont remis à la direction de l'établissement scolaire et doit l'afficher à proximité du panneau incendie à l'entrée principale.

### Extincteurs portatifs :

Le Service des ressources matérielles procède à la vérification annuelle des extincteurs portatifs en octroyant des contrats de vérification auprès de firmes spécialisées. Une étiquette est placée directement sur les extincteurs. La direction de l'établissement doit s'assurer que les extincteurs sont en place, bien remplis et utilisables. Le ou la concierge doit faire ces vérifications à chaque mois et compléter le registre à envoyer au Service des ressources matérielles (**poste 5255**) dans les deux (2) premières semaines de chaque mois.

Puisque chaque établissement est muni de plusieurs extincteurs faciles d'accès, les membres du personnel devraient être habiletés à les utiliser en cas de besoins. L'utilisation efficace d'un extincteur portatif nécessite peu de manœuvres et peut contribuer à éteindre rapidement un foyer d'incendie.

## Utilisation d'un extincteur portatif

### Lumières d'urgence et signalisations d'issues de secours :

La direction de l'établissement doit s'assurer que les lumières d'urgence et les signalisations d'issue de secours sont fonctionnelles. Le concierge doit compléter le registre mensuellement et l'envoyer aux RM la première semaine de chaque mois.

### Portes coupe-feu :

La direction de l'établissement doit s'assurer que les portes coupe-feu demeurent fermées, enclenchées, non obstruées (sans coin de bois) et non chaînées, en tout temps. Les portes coupe-feu se retrouvent dans chaque cage d'escalier et fréquemment dans les corridors. Au besoin, la direction fait une demande Maximo au Service des ressources matérielles pour effectuer les correctifs requis.

## Intempéries

### Arrêt du transport sur l'heure du midi pour cause de mauvais temps


Afin d'assurer la sécurité des élèves, le transport scolaire peut être suspendu sur l'heure du midi lorsque les conditions routières sont jugées dangereuses ou impraticables. Dans la plupart des situations, cette mesure touche uniquement certains trajets et s'applique de façon temporaire.

L'établissement doit alors se mobiliser afin d'assurer l'accueil et la supervision des élèves pour la période du dîner. Les parents sont avisés de la situation par le Service du transport scolaire ou par l'école. En règle générale, ils sont également informés qu'ils devront venir récupérer leur enfant à la fin de la journée.

L'école est tenue de fournir un repas aux élèves concernés. À cette fin, un bon de commande peut être émis rapidement par le Service des ressources matérielles afin de procéder aux achats requis.

### Froid intense et chaleur accablante

La direction doit consulter la *Charte des facteurs vent-froid* et prendre les dispositions nécessaires.

**Charte des facteurs vent-froid** 

### Suspension des cours ou fermeture d'établissement

Lorsque les prévisions météorologiques annoncent des conditions routières difficiles ou dangereuses, le Service de l'organisation scolaire, la direction générale ou les transporteurs scolaires peuvent, à titre préventif, décider de suspendre les cours ou de procéder à la fermeture d'un ou de plusieurs établissements. Cette décision peut également être prise très tôt le matin.

Lorsqu'une suspension des cours ou une fermeture d'établissement est décrétée, l'information est diffusée dans les meilleurs délais par l'entremise du site Internet du CSS, des réseaux sociaux et des médias. Un courriel est également transmis aux parents ainsi qu'aux gestionnaires concernés.

Les employés sont invités à se référer à leur entente locale et à la convention collective afin de prendre connaissance des modalités applicables.

## **Panne d'électricité**

Le service des ressources matérielles fournira dans les meilleurs délais des lumières portatives pour les blocs sanitaires sans éclairage naturel. Si le délai le permet, une génératrice pourra être envoyée à l'école pour les micro-ondes des services de garde.

## **Présence d'un animal agressif, sauvage ou indésirable dans la cour ou aux alentours de l'école.**

Des animaux sauvages sont parfois observés sur les terrains du CSS, et ce, autant en ville qu'à la campagne. Dans la majorité des cas, l'animal est de passage et quittera par lui-même le secteur. En tout temps, vous devez :

- Garder une distance sécuritaire;
- Rester calme et vous éloigner lentement;
- Ne pas le nourrir ou vous en approcher OU essayer de lui faire peur;
- Informer la direction ou le gestionnaire de l'établissement de la présence de l'animal. Dans l'éventualité où celle-ci est récurrente, celui-ci pourra aviser le SRM pour une prise en charge.

Si l'animal est un grand mammifère (ours, orignal, coyote, etc.), vous devez :

- Faire du bruit pour signaler votre présence;
- Reculer lentement et se mettre en sécurité;
- La direction doit ordonner le confinement partiel des élèves à l'intérieur de l'école, le temps que l'animal quitte le secteur;
- La direction peut aussi déplacer la sortie des élèves pour se rendre aux autobus et demander aux parents des élèves marcheurs de venir chercher leurs enfants à la fin des cours.

Si l'animal semble blessé :

- Pour un animal sauvage : Signaler sa présence directement à Urgence Faune sauvage au 1 800 463-2191 ou au bureau local de Chicoutimi (sur les heures de bureau) : 418 698-3567;
- Pour un animal domestique (sans propriétaire présent) : contacter SPCA Saguenay au 418-695-5055 ou le service de police de votre secteur.

Si l'animal présente un danger ou est agressif :

- Éloignez-vous;
- Mettez-vous en sécurité;
- Signalez le 911
- Aviser les autres occupants de l'établissement.

## Présence de rongeurs, d'insectes ou d'animaux nuisibles dans l'établissement

Le CSS dispose d'un contrat annuel avec un exterminateur pour l'inspection de l'ensemble des établissements. En cas de présence d'insectes ou d'animaux indésirables, la direction doit soumettre une demande via Maximo afin que les responsables de la maintenance (RM) prennent en charge la situation.

## Refoulement d'égout ou dégât d'eau

- Dès que l'école constate un refoulement, évitez toute utilisation d'eau : Robinets et toilettes;
- S'il s'agit d'un dégât d'eau, fermer la valve d'alimentation la plus près;
- Les ressources matérielles prendront en charge le sinistre dans les meilleurs délais;
- Dans les deux cas, le concierge de l'école prend en charge le nettoyage des lieux afin de minimiser les dommages jusqu'à l'arrivée des RM. Il collabore avec le SRM tout au long de l'opération et finalise la désinfection. Une équipe de décontamination spécialisée peut être requises en fonction de l'envergure des dégâts

## Tremblement de terre

Consulter la procédure en cas de tremblement de terre.

**Protocole**



### Formation *La Grande Secousse* :

Les écoles du Québec sont invitées à mettre en pratique certains éléments de leur plan d'urgence en participant à l'exercice *La Grande Secousse*, qui se déroule à chaque année à une date ciblée. Ainsi, les élèves et le personnel développeront le réflexe de "*se baisser, s'abriter et s'agripper*" lors de l'exercice simulant un tremblement de terre. Pour participer, les écoles doivent s'inscrire sur le site [www.grandesecousse.org/fr/](http://www.grandesecousse.org/fr/).

**S'inscrire**



## Retour à la normale

### Mesures de suivi et correctifs (recommandations)

Avec tous les intervenants impliqués :

- Colliger les informations pertinentes et les faits relatifs à l'événement;
- Identifier les aspects positifs de l'intervention de même que ceux qui devront faire l'objet d'une amélioration;
- Évaluer l'efficacité de l'intervention et du système de gestion stratégique;
- Apporter les correctifs nécessaires s'il y a lieu.

### Communication

Si la direction de l'établissement juge que la situation risque d'interpeller les médias, il doit communiquer avec la direction générale du centre du service scolaire.

Un plan de communication et la désignation d'un porte-parole sont alors recommandés.

### Remise en place du matériel utilisé

S'assurer que le matériel ou l'équipement utilisé ou manquant soit remplacé ou inspecté, selon le cas.

### Mettre en place un soutien psychologique

Au terme de chacun des événements pour lesquels l'établissement a eu à mettre en application en tout ou en partie des mesures en cas d'urgence, la direction de l'établissement ou du centre devra tenir une ou des rencontres post-intervention avec les différents intervenants.

- Contacter le service des ressources humaines (poste 5239) afin d'analyser la situation et identifier le besoin en soutien psychologique pour les membres du personnel et prévoir le soutien nécessaire, le cas échéant.
- Contacter les services éducatifs afin d'analyser la situation et identifier le besoin et les actions nécessaires aux élèves.

**Protocole pour les situations exceptionnelles**

