



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE
DE DISTRICT DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

01 | ADM - Administration

ADM-05 : Plan et procédures d'incendie dans les écoles et autres édifices

**EN VIGUEUR : 2023-08-21
RÉVISÉE LE :**

OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 : *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l'éducation 3.6 portant sur la protection des actifs et, à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (CSCDGR) se conforme à la *Loi sur la prévention et la protection contre l'incendie* et le Code de prévention des incendies de l'Ontario afin d'assurer des milieux scolaires sécuritaires en cas d'incendie.

Le CSCDGR reconnaît l'importance d'avoir un Plan d'intervention en cas d'incendie pour chaque lieu qui nécessite :

- L'inspection des systèmes
- la planification
- l'identification des besoins particuliers
- la formation
- la tenue d'exercices d'évacuation
- l'évaluation des exercices et incidents

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse à toutes les personnes désignées et déléguées pour chaque édifice du CSCDGR incluant les écoles et les bureaux administratifs.

DÉFINITIONS

« **Personne désignée** » se définit comme la personne nommée par sa superviseure ou son superviseur immédiat (direction de l'éducation, agente ou agent de supervision, direction de services) comme étant responsable de tâches spécifiques liées à la rédaction et la mise en œuvre du Plan d'intervention en cas d'incendie. Dans une école, la personne désignée est la direction de l'école.

« **Personne déléguée** » se définit comme la personne qui a été choisie pour effectuer les tâches de la mise en œuvre du Plan d'intervention en cas d'incendie, parfois d'un exercice, et ce, en l'absence de la personne désignée. La personne déléguée appuie, lorsque possible, la personne désignée lors d'un incident réel, selon les besoins.

MODALITÉS D'APPLICATION

La présente directive administrative encadre les processus à suivre en cas d'incendie, et ce, selon les particularités de chaque édifice. Le Plan d'intervention en annexe fournit les modalités d'application pour la mise en œuvre des processus à suivre en cas d'incendie.

PROCESSUS

1. GÉNÉRALITÉ

Dans le but d'alléger cette directive, se référer aux informations contenues au Plan d'intervention en cas d'incendie.

2. RESPONSABILITÉS

2.1 La personne désignée (direction d'école/d'édifice) d'un lieu :

- 2.1.1 Assure l'élaboration du Plan d'intervention en cas d'incendie (voir en annexe) selon les besoins spécifiques de l'école, de l'édifice et le met à jour pendant l'année scolaire, selon les besoins.
- 2.1.2 Assure la formation continue des occupants des lieux (élèves, personnel, locataire et visiteurs) pour les informer des rôles, des responsabilités et des procédures du Plan d'intervention en cas d'incendie. S'assure qu'ils ont également reçu les formations connexes et répéter les formations selon les besoins.
- 2.1.3 Rend disponible le document final aux membres du personnel, aux locataires et au service d'incendie en plaçant une copie papier dans le cartable qui se retrouve sur l'étagère blanche dans le salon du personnel, une copie papier dans le bureau de la direction et une copie électronique dans le SharePoint de l'école.
- 2.1.4 À la suite des pratiques d'évacuation ou après un incident, documente les améliorations à apporter et assure les suivis pour améliorer le processus.
- 2.1.5 Choisit, selon le contexte de l'école et les modalités de l'entente collective (direction adjointe, responsable du service d'appui en comportement, enseignant désigné, enseignant de relève, etc.) une personne « déléguée » qui prendra la relève lors d'un incident réel d'incendie, en l'absence de la direction, et appuiera la direction, lorsque possible, lors d'un exercice et d'un incident réel.
- 2.1.6 S'assure que la personne déléguée comprenne bien le Plan d'intervention en cas d'incendie.
- 2.1.7 S'assure que toutes les inspections et les suivis obligatoires en lien avec l'intégrité du système de prévention des incendies sont à jour.
- 2.1.8 Tient au moins six (6) exercices d'évacuation (totale) au cours de chaque année scolaire, au minimum trois (3) à l'automne, entre le début de l'année scolaire et le 31 décembre, puis au minimum trois (3) au printemps, entre le 1^{er} janvier et le dernier jour de l'année scolaire.
- 2.1.9 Informe les parents du Plan d'intervention en cas d'incendie.

2.1.10 Informe les visiteurs des modalités du Plan d'intervention en cas d'incendie avant la tenue d'un évènement ou d'un grand rassemblement (Annexe A7 : Présentation à donner lors de grand rassemblement).

2.1.11 Assure tout autre suivi ou toute autre tâche qui serait demandée par l'administration du CSCDGR en cours d'année scolaire.

2.2 Le superviseur de l'entretien :

2.2.1 Vérifie les registres des tâches d'inspection des concierges, en lien avec la sécurité incendie.

2.2.2 Assure les suivis portant sur l'intégrité du système de prévention des incendies à la suite des inspections (ex. : remplacement ou réparation d'équipements, directive du service d'incendie et toute autre recommandation).

2.3 Les membres du personnel, les élèves, les étudiants dans les Centres d'éducation des adultes, la personne déléguée, les locataires et toute autre personne se trouvant sur les lieux lors d'un exercice ou d'un incident :

2.3.1 Suit les consignes décrites dans le Plan d'intervention en cas d'incendie de l'école ou de l'édifice et toutes directives émises par la personne désignée (voir en annexe).

2.4 Les parents, tutrices, tuteurs :

2.4.1 Doivent être informés du Plan de l'école en cas d'incendie.

2.4.2 Doivent réitérer la responsabilité de leur enfant à suivre les consignes au cours d'une situation d'urgence.

2.5 Les services d'incendie :

2.5.1 Collaborent avec la personne désignée lors de l'élaboration du Plan d'intervention et des exercices d'évacuation.

2.5.2 Approuvent le Plan d'intervention en cas d'incendie de l'école ou de l'édifice.

2.5.3 Interviennent en cas d'incendie.

3. CONTENU DU PLAN D'INTERVENTION EN CAS D'INCENDIE

Chaque lieu (école ou édifice - ex. Siège social, Centre d'éducation des adultes, etc.) doit avoir un Plan d'intervention en cas d'incendie adapté à leurs besoins spécifiques.

4. AUTRES

4.1 Alarme d'incendie pendant un confinement barricadé

Un rappel que l'alarme d'incendie pourrait être déclenchée pendant un confinement barricadé. Dans un tel cas, il importe de connaître les procédures qui figurent dans le Plan de confinement du CSCDGR intitulé « Plan et procédures de confinement dans les écoles et autres édifices du Conseil scolaire : Confinement barricadé, Confinement pour sécurité et Confinement pour urgence environnementale » (Mesure administrative 6026 – en révision), soit comment traiter une alerte d'incendie déclenchée après qu'une école

soit en confinement barricadé. Plus précisément, si une alerte d'incendie est déclenchée après avoir pris une mesure de confinement barricadé, les élèves, les membres du personnel, les locataires ainsi que les visiteurs doivent demeurer confinés, s'ils peuvent le faire en sécurité. Les membres du personnel, les élèves, les locataires et les visiteurs doivent toujours demeurer conscients des autres dangers, comme l'incendie, et être prêts à réagir en conséquence pour assurer leur propre sécurité.

4.2 Procédures en cas de panne électrique

Pour cette situation particulière, se référer à la directive administrative sur les mesures d'urgence, en révision.

4.3 Plan d'intervention de crise/traumatisme du Conseil scolaire

En cas de blessures sérieuses ou de décès, se référer au Plan d'intervention de crise/traumatisme du CSCDGR.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- [Le Bureau du commissaire des incendies et de la gestion des situations d'urgence](#)
- [Législation en matière de sécurité-incendie et Code de prévention des incendies de l'Ontario | ontario.ca](#)
- [O. Reg. 213/07: FIRE CODE \(ontario.ca\)](#)
- [TG-04-2016 - Fire Drill Guideline \(omfpoa.com\)](#)
- **City of Timmins:** *Fire Safety Plan; July 2023*
- **Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières :** *Procédure interne Secteur d'entretien – PISE 201- Inspection des concierges et PISE 202 – Inspection des personnes de métier*

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

Directive administrative sur les *mesures d'urgence (en révision)*

ANNEXES

Annexe 1 – Plan d'intervention en cas d'incendie

Nom de l'école ou de l'édifice	
Adresse de l'école	
Numéro de téléphone de l'école	

PLAN D'INTERVENTION EN CAS D'INCENDIE PLAN et PROCÉDURES

Année scolaire :

Signature :

Personne désignée (direction de l'école ou de l'édifice)	Signature : Nom :	Date	
Personne déléguée	Signature : Nom :	Date	
Personne responsable des espaces loués	Signature : Nom :	Date	
Représentante, représentant des services incendie	Signature : Nom :	Date	
Agente, agent de supervision	Signature : Nom :	Date	

CONTENU DU DOCUMENT

PRÉAMBULE

Section I : PLANIFICATION

- 1.1 Élaboration du Plan d'intervention en tenant compte des besoins spécifiques
- 1.2 Formations
- 1.3 Suivis à la suite d'un exercice ou un incident

Section II : ANNEXES

Gestion du personnel

- ANNEXE A1 Liste des personnes ressources
- ANNEXE A2 Rôles et responsabilités
- ANNEXE A3 Informations à l'intention du personnel enseignant responsable de préparer les élèves
- ANNEXE A4 Tableau des tâches assignées au personnel pendant une évacuation
- ANNEXE A5 Besoins particuliers des occupants (élèves, personnel, locataires et visiteurs)
- ANNEXE A6 Endroits de rassemblement
- ANNEXE A7 Information aux visiteurs sur les modalités du Plan d'intervention en cas d'incendie avant la tenue d'un événement ou d'un grand rassemblement
- ANNEXE A8 Tableau des sorties de secours
- ANNEXE A9 Fiche d'évacuation en cas d'incendie indiquant les sorties de secours
- ANNEXE A10 Fiche des démarches à suivre lorsqu'on découvre un incendie
- ANNEXE A11 Fiche pour système de prévention des incendies non fonctionnel
- ANNEXE A12 Tableau pour inspection visuelle des lieux

Immobilisation

- ANNEXE B1 Plans du terrain et des écoles/édifices
- ANNEXE B2 Liste des éléments essentiels dans chaque édifice

Section III : FORMULAIRES

- FORMULAIRE Bilan des dates de formation des occupants
- FORMULAIRE Rapport d'exercice d'incendie ou d'incident

PRÉAMBULE

Ce Plan d'intervention est conforme aux exigences énoncées dans la directive administrative ADM 05 : **Plan et procédures d'incendie dans les écoles et autres édifices** et, donc, aux exigences du *Code de prévention des incendies de l'Ontario*, un règlement pris en application de la *Loi sur la prévention et la protection contre l'incendie* (Fire Protection and Prevention Act).

Le *Code de prévention des incendies de l'Ontario* exige la mise en œuvre d'un plan d'intervention en cas d'incendie pour chaque édifice. Le plan doit être conservé sur les lieux et le document officiel doit être à portée de main à tout moment pour être utilisé par le personnel et les pompiers en cas d'urgence.

La [Loi sur la prévention et la protection contre l'incendie \(Loi de 1997 sur la\)](#), L.O. 1997, chap. 4 ([ontario.ca](#)), partie VII, section 28, stipule qu'en cas d'infraction au Code de prévention des incendies, une société est passible d'une amende de 500 000 \$ maximum pour une première infraction et de 1 500 000 \$ maximum en cas de récidive, et une personne physique reconnue coupable d'une infraction est passible d'une amende de 50 000 \$ maximum pour une première infraction et de 100 000 \$ maximum en cas de récidive, ou d'un emprisonnement d'une durée maximale d'un an, ou des deux.

Le but du Plan d'intervention est d'assurer la sécurité des occupants (élèves, personnel, locataires et visiteurs). Ce Plan inclut, entre autres l'inspection des systèmes, la planification, l'identification des besoins particuliers, la formation, la tenue d'exercices d'évacuation ainsi que l'évaluation de ces exercices. Ce Plan doit être révisé annuellement et selon les besoins. Les membres du personnel, les locataires et le service d'incendie doivent recevoir une copie du Plan et de toute révision.

SECTION I : PLANIFICATION

Section complétée par la personne désignée

LA DIRECTION D'ÉCOLE OU DE L'ÉDIFICE EST RESPONSABLE DE LA PLANIFICATION.

ELLE DOIT ASSURER LES SUIVIS, COMPLÈTER ET RÉVISER LES SECTIONS BLEUES

Pour de plus amples renseignements, consulter la directive administrative ADM-05 :
Plan et procédures d'incendie dans les écoles et autres édifices

Nom de l'école ou de l'édifice	
--------------------------------	--

1.1 Élaboration du plan d'intervention en tenant compte des besoins spécifiques		Cocher lorsque complété
1)	Compléter l'ANNEXE A1 : Liste des personnes ressources	
2)	Lire l'ANNEXE A2 : Rôles et responsabilités	
3)	Lire l'ANNEXE A3 : Informations à l'intention du personnel enseignant responsable de préparer les élèves	
4)	Compléter l'ANNEXE A4 : Tableau des tâches assignées au personnel pendant une évacuation	
5)	Compléter l'ANNEXE A5 : Besoins particuliers des occupants (élèves, personnel, locataires et visiteurs) Réviser pendant l'année scolaire, au besoin	
6)	Compléter l'ANNEXE A6 : Endroits de rassemblement lors d'une évacuation en cas d'incendie et démarche lorsqu'un individu n'est pas au point de rassemblement	
7)	Vérifier avec le personnel enseignant en sciences et d'atelier que tous les produits sont ranger de façon sécuritaire et obtenir la liste à jour des matières dangereuses, incluant les quantités pour chacun	
8)	Compléter l'ANNEXE A8 : Tableau des sorties de secours	
9)	Compléter et afficher l'ANNEXE A9 : Fiche d'évacuation en cas d'incendie indiquant les sorties de secours	
10)	Afficher l'ANNEXE A10 : Fiche des démarches à suivre lorsqu'on découvre un incendie	
11)	Compléter l'ANNEXE B1 : Plans du terrain et des écoles/édifices	
12)	Compléter l'ANNEXE B2 : Liste des éléments essentiels dans chaque édifice Faire remplir ou vérifier par la superviseure, le superviseur de l'entretien	
13)	Vérifier avec la superviseure, le superviseur de l'entretien que toutes les inspections et les suivis obligatoires en lien avec l'intégrité du système de prévention des incendies sont à jour	
14)	Faire approuver et signer le Plan d'intervention en cas d'incendie et les révisions par le chef pompier local	
15)	Faire signer la première page et remettre à chacun une copie du Plan d'intervention en cas d'incendie, en début d'année scolaire	
16)	Rendre disponible le document final aux membres du personnel en plaçant une copie papier dans le cartable sur l'étagère blanche dans le salon du personnel, une copie papier dans le bureau de la direction et une copie électronique dans le SharePoint de l'école	

1.2 Formations		Cocher lorsque complété
17)	Présenter , en début d'année scolaire, aux occupants des lieux (membres du personnel, élèves, locataires et visiteurs) de la directive administrative ADM-05 et le Plan d'intervention de l'école ou de l'édifice	
18)	Former , en début d'année scolaire, les membres du personnel sur l'utilisation de chaise d'évacuation (ÉVAC+CHAIR) et faire des pratiques avec des adultes	
10)	Prévoir des formations additionnelles pour les occupants qui s'ajoutent en cours d'année scolaire	
20)	Compléter le FORMULAIRE - Bilan de formation des occupants	

Nom de l'école ou de l'édifice	
--------------------------------	--

1.3 Suivis à la suite d'un exercice ou d'un incident				Cocher lorsque complété
21)	Compléter le tableau ci-dessous en indiquant la date et si des suivis sont requis :			
	Exercice obligatoire	Date	Suivis à faire	Cocher lorsque complété
Automne (début de l'année scolaire au 31 décembre)				
	1.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaire :	
	2.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaire :	
	3.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaire :	
Printemps (1^{er} janvier à la fin de l'année scolaire)				
	4.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaire :	
	5.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaire :	
	6.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaire :	
	No Incident↓	Date	Suivis à faire	Cocher lorsque complété
	1.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaire :	
	2.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaire :	
	3.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaire :	
22)	Faire l'évaluation et compléter le FORMULAIRE - Rapport - Exercice d'incendie ou d'incident après chaque exercice et chaque incident			
23)	S'assurer que tous les suivis sont faits rapidement à la suite de l'évaluation afin d'assurer des lieux sécuritaires et améliorer nos processus			

SECTION II: ANNEXES

Section complétée par la personne désignée

LA DIRECTION D'ÉCOLE OU DE L'ÉDIFICE EST RESPONSABLE DE LA PLANIFICATION.

ELLE DOIT ASSURER LES SUIVIS, COMPLÉTER ET RÉVISER LES SECTIONS BLEUES

Pour de plus amples renseignements, consulter la directive administrative ADM-05 :
Plan et procédures d'incendie dans les écoles et autres édifices

Nom de l'école ou de l'édifice	
---------------------------------------	--

ANNEXE A1 – Liste des personnes ressources

TITRE	Personne désignée - Direction de l'école ou de l'édifice
Nom	
Adresse	
Téléphone-travail	
Cellulaire	
TITRE	Personne déléguée – En l'absence de la personne désignée
Nom	
Adresse	
Téléphone-travail	
Cellulaire	
TITRE	Direction adjointe ou direction de relève de l'école ou de l'édifice
Nom	
Adresse	
Téléphone-travail	
Cellulaire	
TITRE	Agente, agent de supervision
Nom	
Adresse	
Téléphone-travail	
Cellulaire	
TITRE	Direction du Service des immobilisations
Nom	Karine Lafrenière
Adresse	896, promenade Riverside, Timmins
Téléphone-travail	705 267-1421, poste 213
Cellulaire	705 363-7385
TITRE	Superviseure, superviseur de l'entretien
Nom	
Adresse	
Téléphone-travail	
Cellulaire	
TITRE	Concierge
Nom	
Adresse	
Téléphone-travail	
Cellulaire	
TITRE	Secrétaire
Nom	
Adresse	
Téléphone-travail	
Cellulaire	

ANNEXE A2 – Rôles et responsabilités

LA PERSONNE DÉSIGNÉE (DIRECTION DE L'ÉCOLE OU DE L'ÉDIFICE)

1. Assure l'élaboration du Plan d'intervention en cas d'incendie de l'école ou de l'édifice, en collaboration avec le personnel, les locataires et les services d'incendie (Section 1, 1.1)
2. Assure la formation continue des occupants des lieux (Section 1, 1.2).
3. Met à jour le Plan en cas d'incendie pendant l'année scolaire, selon les besoins, et présente les révisions aux occupants des lieux.
4. Informe les visiteurs des modalités du Plan d'intervention en cas d'incendie avant la tenue d'un événement ou d'un grand rassemblement (Section 2, ANNEXE A7).
5. Invite, à sa discrétion, les services d'incendie à participer aux exercices d'évacuation.
6. Documente et assure les suivis à la suite d'un exercice d'évacuation ou d'un incident réel (Section 1, 1.3).
7. Doit, si le système de prévention des incendies est non fonctionnel:
 - Aviser le Service des immobilisations et le service d'incendie local. Pour Timmins, vous devez composer : 705-264-1201 - Timmins Police Dispatch.
Il faudra donner une description du problème et les procédures qui seront mises en place temporairement ainsi que les étapes, avec un échéancier, pour faire les réparations.
 - Informer les occupants et mettre des affiches à chaque entrée de l'école ou de l'édifice et à côté des ascenseurs, et ce, pour chaque étage (Section 2, ANNEXE A11).
 - Assigner une personne responsable qui fera l'inspection visuelle de l'école ou de l'édifice au moins une fois par heure (Section 2, ANNEXE A12).
 - Aviser le Service des immobilisations, le service d'incendie local et les occupants lorsque le système est de nouveau fonctionnel.
8. Coopère avec les services d'incendie lors d'un incident réel.

MEMBRE DU PERSONNEL

1. Connaît le Plan d'intervention en cas d'incendie, a suivi les formations et possède un minimum de connaissances sur les particularités de l'école ou de l'édifice.
2. Assume, en collaboration avec la direction, la responsabilité globale quant à la préparation, la formation et les pratiques pour assurer la sécurité et le bien-être des élèves (Section 2, ANNEXE A3).
3. Respecte les règles générales pour assurer le bon déroulement :
 - Participe aux pratiques d'évacuation
 - Connaît l'emplacement des sorties d'urgence ainsi que les sorties alternatives
 - Garde les portes coupe-feu fermées en tout temps
 - Garde les chemins d'accès (corridors, cages d'escalier, halls d'entrée, vestibules et tout autre endroit qui mène les occupants vers une sortie de secours) libre de tout objet inflammable et qui réduit la largeur ou qui peut engendrer un trébuchement
 - Garde la route d'incendie (« Fire Route ») accessible pour les camions de pompier
 - Garde les produits dangereux dans l'entreposage approprié, a une liste à jour des produits dangereux (avec les quantités) et en dispose de façon appropriée, au besoin
 - Garde en bon état tous les équipements qui servent à la protection des incendies et assure les inspections selon les critères établis par le CSCDGR
 - Évite d'utiliser des appareils électriques non sécuritaires, des cordes d'extension brûlées, de surcharger les prises de courant, d'utiliser plusieurs rallonges d'extension, etc.
 - Informe la direction ou la personne responsable des lieux lorsque vous constatez que le système de prévention des incendies n'est pas fonctionnel ou lorsqu'un danger est constaté
4. Collabore avec les services d'incendie durant un incident réel.

Nom de l'école ou de l'édifice

ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS DES CENTRES D'ÉDUCATION DES ADULTES

1. Se familiarise avec les procédures de l'école en cas d'incendie.
2. Réagit rapidement et de façon calme aux directives du personnel lors d'un exercice ou d'un incendie.

PERSONNE « DÉLÉGUÉE »

1. Comprend et signe le Plan d'intervention en cas d'incendie sur la page titre.
2. Effectue les tâches de la mise en œuvre du Plan lors d'un incendie, et ce, en l'absence de la personne désignée (la direction de l'école ou de l'édifice). Appuie, lorsque possible, la direction lors d'un exercice ou d'un incident réel, selon les besoins.

LOCATAIRES

1. Collabore à l'élaboration ainsi qu'à la révision du plan de l'école ou de l'édifice.
2. Participe à la formation offerte par la direction de l'école ou de l'édifice.
3. Assure la formation de leurs membres du personnel et de leurs invités.
4. Participe aux exercices d'évacuation.

TOUT AUTRE OCCUPANT DES LIEUX LORS D'UN EXERCICE OU D'UN INCIDENT

1. Suit les directives du personnel chargé de la mise en œuvre des procédures d'évacuation.

*** POUR TOUS LES OCCUPANTS ***

LORSQU'ON DÉCOUVRE UN INCENDIE :

1. **Reste** calme.
2. **Quitte** les lieux immédiatement et ferme les portes.
3. **Tire l'alarme** à feu (station de déclenchement d'alarme incendie « Pull Station » pour avertir les autres occupants).
4. **Utilise l'extincteur** pour éteindre le feu, lorsque sa sécurité n'est pas en danger et lorsque possible.
5. **Suit** les procédures d'évacuation selon le plan d'intervention de l'école ou de l'édifice.
6. **Appelle le 9-1-1** à partir d'un endroit sécuritaire.
7. **Évacue** les lieux, en utilisant les escaliers, par la sortie la plus près ou la sortie alternative.
8. **Utilise la chaise** d'évacuation (ÉVAC+CHAIR) pour les occupants à mobilité réduite pour descendre les escaliers (ne jamais utiliser l'ascenseur).
9. **Se dirige** dans le lieu de rassemblement désigné.

ANNEXE A3 – Informations à l'intention du personnel enseignant responsable de préparer les élèves

Présente et pratique le Plan d'intervention en cas d'incendie, et ce, en adaptant les explications selon l'âge et les besoins		Cocher lorsque complété
1	Importance de pratiquer des démarches en cas d'incendie (sécurité)	
2	Présenter les différentes affiches : <ul style="list-style-type: none"> • Annexe A9 - Sorties de secours : sortie désignée et sortie alternative • Annexe A10 – Démarches à suivre • Annexe A11 – Système de prévention des incendies non fonctionnel 	
3	Emplacement et fonctionnement des stations de déclenchement d'alarme incendie « Pull Station » rouge. <i>Toute personne qui découvre un feu ou de la fumée devrait déclencher immédiatement l'alarme d'incendie en activant la station de déclenchement d'alarme incendie la plus proche (ne jamais activer sans raison).</i>	
4	En cas d'alerte ou d'exercice, tous doivent évacuer l'édifice selon les procédures recommandées et se rendre au lieu de rassemblement. Connaître également le lieu alternatif qui est à l'extérieur du terrain de l'école	
5	Démarche des élèves au son de l'alarme : <ul style="list-style-type: none"> • Cessent tout travail • Se dirigent calmement, en file, vers la sortie désignée (Évitent de courir et de pousser) • Lèvent la main droite si la sortie désignée est impraticable. Ce geste indique que les élèves et adultes doivent se diriger vers la sortie alternative • Se rendent au point de rassemblement désigné • Demeurent en rang et attendent les directives du personnel enseignant • Tout élève qui n'est pas avec son groupe lors du signal d'évacuation doit sortir de l'école en empruntant la sortie la plus proche si celle-ci est praticable, et rejoint son groupe au point de rassemblement 	
6	Autres informations pour les élèves (s'il y a lieu) :	

Nom de l'école ou de l'édifice	
--------------------------------	--

ANNEXE A4 – Tableau des tâches assignées au personnel pendant une évacuation

NOM	TÂCHES
Direction ou personne déléguée	<p>Attend, lors d'un incident réel, l'arrivée des pompiers près de l'entrée principale.</p> <p>Coopère avec les services d'incendie lors d'un incident réel (liste des occupants des lieux, accès aux lieux (clé maitresse), copie des plans du terrain et des édifices, liste des produits dangereux, etc.)</p> <p>Informe l'agente, l'agent de supervision</p>
Secrétaire	<p>Apporte le Plan d'intervention en cas d'incendie</p> <p>Apporte son ordinateur portable et le cartable d'urgence des élèves afin d'avoir accès à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste complète avec coordonnées des parents, tutrices et tuteurs • Liste d'assiduité • Transport <p>Apporte la liste des membres du personnel et des visiteurs</p> <p>Apporte la trousse de premiers soins</p> <p>Apporte la clé du lieu de rassemblement alternatif qui est à l'extérieur du terrain de l'école</p>
Personnel responsable des élèves lors d'une évacuation	<p>Suit les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reste calme • Apporte la liste d'élèves ainsi que le registre d'absences (s'il y a lieu) • S'assure que tous les élèves quittent le local immédiatement et que les portes sont fermées. NE PAS toucher les lumières • Suit les procédures d'évacuation selon le plan d'intervention de l'école ou de l'édifice • Évacue les lieux en utilisant les escaliers, par la sortie la plus près ou la sortie alternative • Utilise la chaise d'évacuation (ÉVAC+CHAIR) pour les occupants à mobilité réduite pour descendre les escaliers (ne jamais utiliser l'ascenseur) • Fait la vérification des présences au point de rassemblement : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si une ou un élève n'est pas au point de rassemblement, le personnel enseignant entame le processus pour retrouver l'élève (Voir Annexe A6) • À la suite du signal, les élèves accompagnés de leur personne responsable peuvent retourner dans l'école
Membres du personnel n'ayant pas de groupes d'élèves au moment de l'alarme	<p>Suit les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifie les salles de toilettes • Ferme les portes coupe-feu dans les corridors • Vérifie les autres locaux qui leur ont été assignés par la direction :

Nom de l'école ou de l'édifice	
Personnel enseignant responsable des classes de sciences et d'ateliers	Apporte la liste à jour des produits dangereux avec la quantité pour chacun
Membres du personnel	Ferme la porte de leur classe ou local avant le départ à la fin de la journée
Locataire	Ferme la porte du local loué avant de quitter
Personnel responsable d'un élève à grand besoin	Accompagne l'élève jusqu'à la sortie et utilise l'ÉVACU-CHAIR au besoin (ne pas utiliser l'ascenseur)

Nom de l'école ou de l'édifice	
--------------------------------	--

ANNEXE A5 – Besoins particuliers des occupants (élèves, personnel, locataires et visiteurs)

NOM	BESOINS	OCCUPANTS : <i>É</i> LÈVE, <i>P</i> ERSONNEL, <i>L</i> OCATAIRE, <i>A</i> UTRE

NOTE : S'assurer que le personnel responsable d'un élève à mobilité réduite peut et sait comment utiliser la chaise d'évacuation (ÉVAC+CHAIR) pour descendre les escaliers (Ne jamais utiliser l'ascenseur).

ANNEXE A6 – Endroits de rassemblement

1. Endroits de rassemblement lors d'une évacuation en cas d'incendie

1.1 sur le terrain de l'école
1.2 lieu alternatif qui est à l'extérieur du terrain de l'école

2. Voici la **démarche** qui sera entreprise **lorsqu'un individu** (élève, membre du personnel, locataire et visiteur) **est absent à l'endroit de rassemblement** :

- *L'enseignante ou l'enseignant confie son groupe à une autre personne et avertit la direction ou la direction de relève.*
- *La direction et la direction de relève agissent ensemble pour retrouver l'élève.*
- *Si l'élève n'est pas retrouvé, la direction ou la direction de relève avise les pompiers et les policiers qu'il y a un élève absent du rassemblement.*

- *Directive additionnelle :*

ANNEXE A7 – Information aux visiteurs sur les modalités du Plan d'intervention en cas d'incendie avant la tenue d'un événement ou d'un grand rassemblement

La personne désignée, déléguée ou celle assignée, présente à tous les visiteurs les consignes suivantes :

a) Présenter l'annexe A9 et A10

SI VOUS DÉCOUVREZ UN INCENDIE SONNEZ L'ALARME AU SON DE L'ALARME QUITTEZ L'ÉDIFICE

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières

Et composez le 9-1-1

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières

Lorsqu'on découvre un INCENDIE

Dans le cas où on réalise qu'il y a un feu, une source de feu ou de la fumée :

1. Rester calme.
2. Quitte les lieux immédiatement et ferme les portes.
3. Tire l'alarme à feu (station de déclenchement d'alarme incendie « Pull Station » pour avertir les autres occupants).
4. Utilise l'extincteur pour éteindre le feu, lorsque sa sécurité n'est pas en danger et lorsque possible.
5. Suit les procédures d'évacuation selon le plan d'intervention de l'école ou de l'édifice.
6. Appelle le 9-1-1 à partir d'un endroit sécuritaire.
7. Évacue les lieux, en utilisant les escaliers, par la sortie la plus près ou la sortie alternative.
8. Utilise la chaise d'évacuation (EVAC+CHAIR) pour les occupants à mobilité réduite pour descendre les escaliers (ne jamais utiliser l'ascenseur).
9. Se dirige dans le lieu de rassemblement désigné.

Utilisation de l'EXTINCTEUR

Dans le cas où un petit feu pourrait être éteint, que votre sécurité n'est pas en danger et que la personne se sent confortable d'utiliser l'extincteur :

1. Tire la goupille de sécurité.
2. Oriente le biseau.
3. Appuie sur la poignée de la gâchette.
4. Balaie d'un côté à l'autre.
5. Surveille le redémarrage du feu.

Ne jamais raccrocher les extincteurs après utilisation. Le Service des immobilisations assure le remplissage ou le remplacement de l'extincteur.

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières

- b) Préciser où sont les sorties de secours les plus près et les sorties alternatives
- c) Préciser où sont les lieux de rassemblement en cas d'incendie
- d) Présenter l'affiche pour mesures d'urgence 911 de la directive administrative sur les mesures d'urgence (en révision) pour expliquer les procédures à suivre pour d'autres types d'urgence.

MESURES D'URGENCE 911
Directive administrative INS-01
Annexe 4

<p>ALARME D'ÉVACUATION SITUATION D'URGENCE QUI NÉCESSITE L'ÉVACUATION AU SON DE L'ALARME</p> <p>(Danger à l'intérieur de l'école qui nécessite une évacuation immédiate)</p> <p>Au son de l'alarme, le personnel, les élèves, les bénévoles et les visiteurs doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> — évacuer l'édifice par la sortie d'urgence la plus près et la plus sécuritaire — se rassembler dans un endroit sécuritaire — s'assurer que les tous les occupants ont évacué les lieux — communiquer avec le Conseil en tout temps ou : 705 267-1421 poste 658 et avec la direction de l'école <p>***ATTENDRE L'APPROBATION DU CONSEIL OU DES AUTORITÉS LOCALES POUR RETOURNER À L'INTÉRIEUR DE L'ÉDIFICE***</p>	<p>CONFINEMENT BARRICADÉ SITUATION D'URGENCE IMMÉDIATE QUI OBLIGE LE VERROUILLAGE</p> <p>(Situation imminente, personne non autorisée et dangereuse à l'intérieur ou à proximité de l'école)</p> <p>Lorsque le confinement barricadé est annoncé, toutes les personnes doivent se réfugier immédiatement dans un local qui peut être verrouillé. Les occupants doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> — s'assurer que toutes les personnes sont dans un local sécuritaire, fermer les portes, couvrir les fenêtres et éteindre les lumières — s'assurer sur le plancher loin des portes et fenêtres — ne pas laisser entrer ou sortir qui que ce soit du local — prendre les présences, assurer la surveillance des occupants en tout temps et les rassurer — rester calmes et garder le silence — attendre les directives des policiers et de la direction — ignorer le signal d'alarme d'évacuation et de changement de locaux (à moins d'un danger imminent) — les personnes qui se trouvent à l'extérieur doivent se rendre dans un endroit sécuritaire
<p>ÉCOLE SÉCURITAIRE SITUATION D'ALERTE</p> <p>(Crise, déversement de produits dangereux, alerte à la bombe, conditions atmosphériques)</p> <p>Lorsque l'école sécuritaire est annoncée, toutes les personnes doivent écouter les directives et suivre les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> — verrouiller la porte de son local — s'assurer que les occupants ne quittent pas le local avant l'autorisation de la direction ou des autorités locales — prendre les présences et assurer la surveillance des occupants en tout temps — continuer les activités à moins d'être contraire — les personnes qui se trouvent à l'extérieur demeurent à l'extérieur en attendant les directives de la direction 	<p>URGENCE BRIS, VANDALISME, DÉGÂT, ETC.</p> <p>(Bris d'équipement, entrée par intrusion, dégât d'eau et autres)</p> <p>Lorsque l'école a subi des dommages, il est important de minimiser les dégâts et d'informer le Conseil. Les personnes responsables doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> — s'assurer que les occupants sont en sécurité — rendre les lieux sécuritaires — minimiser les dommages à la propriété — communiquer avec le Conseil en tout temps ou : 705 267-1421 poste 658 et avec la direction de l'école

L'ÉCOLE SÉCURITAIRE PEUT CHANGER À UN CONFINEMENT BARRICADÉ OU À UNE ÉVACUATION si la direction d'école, le coordonnateur des mesures d'urgence, les policiers ou les pompiers l'indiquent

SOYEZ TOUJOURS PRÊTS

Nom de l'école ou de l'édifice	
---------------------------------------	--

ANNEXE A8 – Tableau des sorties de secours

LOCAL	ÉTAGE	SORTIE de secours PRINCIPALE	SORTIE de secours ALTERNATIVE

ANNEXE A9 – Fiche d'évacuation en cas d'incendie indiquant les sorties de secours

- Imprimer l'annexe sur un carton jaune de grandeur 8x10
- Assurer que cette fiche jaune est affichée dans toutes les pièces suivantes :
 - salle de Classe
 - locaux qui accueillent plusieurs personnes
 - édifices sur le même terrain (si applicable)



The sign features a logo at the top center with the acronym 'CSCDGR' and a cross. Below the logo, the text reads: 'SI VOUS DÉCOUVREZ UN INCENDIE SONNEZ L'ALARME AU SON DE L'ALARME QUITTEZ L'ÉDIFICE'. There are two empty boxes for handwritten information: 'Votre SORTIE DE SECOURS est :' and 'Votre sortie de secours alternative, en cas de besoin, est :'. At the bottom, it says 'ET COMPOSEZ LE 9-1-1' and 'Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières'.

**SI VOUS DÉCOUVREZ
UN INCENDIE
SONNEZ
L'ALARME
AU SON DE L'ALARME QUITTEZ
L'ÉDIFICE**

Votre **SORTIE DE SECOURS**
est :

Votre sortie de
secours alternative,
en cas de besoin, est :

ET COMPOSEZ LE 9-1-1

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières

ANNEXE A10 – Fiche des démarches à suivre lorsqu'on découvre un incendie

- *Imprimer l'annexe sur un carton jaune de grandeur 8x10*
- *Assurer que cette fiche jaune est affichée à côté de chaque extincteur pour le feu*



Lorsqu'on découvre un INCENDIE

Dans le cas où on réalise qu'il y a un feu, une senteur de feu ou de la fumée :

1. **Reste** calme.
2. **Quitte** les lieux immédiatement et ferme les portes.
3. **Tire** l'alarme à feu (station de déclenchement d'alarme incendie « Pull Station » pour avertir les autres occupants).
4. **Utilise** l'extincteur pour éteindre le feu, lorsque sa sécurité n'est pas en danger et lorsque possible.
5. **Suit** les procédures d'évacuation selon le plan d'intervention de l'école ou de l'édifice.
6. **Appelle** le 9-1-1 à partir d'un endroit sécuritaire.
7. **Évacue** les lieux, en utilisant les escaliers, par la sortie la plus près ou la sortie alternative.
8. **Utilise** la chaise d'évacuation (ÉVAC+CHAIR) pour les occupants à mobilité réduite pour descendre les escaliers (ne jamais utiliser l'ascenseur).
9. **Se dirige** dans le lieu de rassemblement désigné.

Utilisation de l'EXTINCTEUR

Dans le cas où un petit feu pourrait être éteint, que votre sécurité n'est pas en danger et que la personne se sent confortable d'utiliser l'extincteur :

1. **Tire** la goupille de sécurité.
2. **Orient** le boyau.
3. **Appuie** sur la poignée de la gâchette.
4. **Balaie** d'un côté à l'autre.
5. **Surveille** le redémarrage du feu.

Ne jamais raccrocher les extincteurs après utilisation. Le Service des immobilisations assure le remplissage ou le remplacement de l'extincteur.

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières

ANNEXE A11 – Fiche pour système de prévention des incendies non fonctionnel

Si le système de prévention des incendies est non fonctionnel :

- *Imprimer l'annexe sur un carton jaune de grandeur 8x10*
- *Assurer que cette fiche jaune est affichée à côté à chaque entrée de l'école/l'édifice et à côté des ascenseurs, et ce, pour chaque étage*



The image shows a yellow rectangular sign template. At the top center is a logo for 'CSCDGR' featuring a shield with a cross, a fleur-de-lis, and a landscape. Below the logo, the text reads: 'Le système de protection contre le feu est présentement **NON FONCTIONNEL**'. There is a large empty rectangular box for the reason. Below that, it says: 'Des procédures ont été mises en place temporairement pour assurer la sécurité des lieux. De plus, **l'utilisation de l'ascenseur est interdite** pendant cette période. Nous prévoyons que le système de protection contre le feu sera fonctionnel à nouveau le'. There are two empty rectangular boxes for 'Date :' and 'Heure :'. At the bottom, it says 'Merci pour votre collaboration!' and 'Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières'.

Le système de protection contre le feu est présentement

NON FONCTIONNEL

Pour la raison suivante :

Des procédures ont été mises en place temporairement pour assurer la sécurité des lieux.

De plus, **l'utilisation de l'ascenseur est interdite** pendant cette période

Nous prévoyons que le système de protection contre le feu sera fonctionnel à nouveau le

Date :

Heure :

Merci pour votre collaboration!

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières

Nom de l'école ou de l'édifice	
--------------------------------	--

ANNEXE A12 – Tableau pour inspection visuelle des lieux

Si le système de prévention des incendies est non fonctionnel, la personne assignée fera l'inspection de l'école ou de l'édifice au moins une fois par heure et elle remplira une ligne par inspection dans le tableau suivant :

Nom de l'école/l'édifice		Ville	
Nom de la personne qui inspecte		Signature	

Date :

L'heure de début de l'inspection	Inspection visuelle de TOUS LES LOCAUX dans l'école/l'édifice (√)	Inspection visuelle du PÉRIMÈTRE DU BÂTIMENT VU DE L'EXTÉRIEUR de l'école/l'édifice (√)	L'heure de fin de l'inspection

S'il y a un problème (feu, fumée, senteur, bris, danger, etc.) :

1. **Reste** calme.
2. **Quitte** les lieux immédiatement et ferme les portes.
3. **Informe** la direction de l'école ou la personne responsable des lieux ainsi que les occupants.
4. **Utilise l'extincteur** pour éteindre le feu, lorsque sa sécurité n'est pas en danger et lorsque possible.
5. **Appelle le 9-1-1** à partir d'un endroit sécuritaire.
6. **Évacue** les lieux, en utilisant les escaliers, par la sortie la plus près ou la sortie alternative.

ANNEXE B1 – Plans du terrain et des écoles/édifices

Inclure les plans suivants :

- *Plans du terrain*
- *Plan de chaque étage de l'école ou de l'édifice*
- *Plan de protection contre le feu*
- *Plan des autres services*

Nom de l'école ou de l'édifice	
--------------------------------	--

ANNEXE B2 – Liste des éléments essentiels dans chaque édifice

La personne désignée fait remplir ou vérifier cette annexe par la superviseure, le superviseur de l'entretien de la région

Nom de l'édifice :

Type d'occupation	École - institutionnel
Capacité	_____ occupants
Route d'incendie désignée pour les camions de pompier	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, se référer sur le plan du terrain
Borne-fontaine municipale la plus proche	
Borne-fontaine privée sur le terrain	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, se référer sur le plan du terrain et de l'édifice
Boîte extérieure pour les clés de l'école	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Type de chauffage	<input type="checkbox"/> Gaz naturel <input type="checkbox"/> Électrique <input type="checkbox"/> Huile <input type="checkbox"/> Autre
Emplacement de la valve pour fermer le gaz	Se référer sur le plan de l'édifice
Emplacement des panneaux électriques	Se référer sur le plan de l'édifice
Emplacement de la valve d'eau principale	Se référer sur le plan de l'édifice

Système d'alarme à feu	<input type="checkbox"/> Aucun <input checked="" type="checkbox"/> Une étape <input type="checkbox"/> Deux étapes
Emplacement du panneau d'alarme à feu	
Emplacement du panneau annonciateur	
Compagnie pour la centrale de communication externe	No. Tél.

Système de gicleur	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Humide <input type="checkbox"/> Sec <input type="checkbox"/> Autre
Connexion d'eau pour les pompiers	<input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/> Gicleur <input type="checkbox"/> Cabinet avec boyau d'incendie	Emplacement :
Pompe pour incendie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Emplacement :

Système d'extincteur fixe pour cuisine commerciale	<input type="checkbox"/> S/O <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, répondre aux questions suivantes.
--	---

Nom de l'école ou de l'édifice	
--------------------------------	--

Connecté au système d'alarme d'incendie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Unité écologique (système de purification de l'air)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Source de combustible	<input type="checkbox"/> Gaz naturel <input type="checkbox"/> Électrique <input type="checkbox"/> Huile <input type="checkbox"/> Autre
Emplacement de la valve pour fermer la source	
Emplacement de l'extincteur 40 BC	
Emplacement de l'extincteur de type K	
Emplacement de l'extincteur portable et indiquer le type	

Lumières d'urgence	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Emplacement :
--------------------	--

Alimentation de secours	<input type="checkbox"/> Batterie <input type="checkbox"/> Générateur Si générateur, répondre aux questions suivantes.
Type de carburant	<input type="checkbox"/> Diesel <input type="checkbox"/> Gaz naturel
Emplacement de l'alimentation en carburant	
Emplacement du commutateur (« switch ») pour le transfert	
Liste des équipements alimentés par le générateur	

Système de verrouillage électromagnétique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Emplacement du commutateur manuel pour fermer	
Enseigne de sortie de secours (« Exit Sign »)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Nom de l'école ou de l'édifice	
--------------------------------	--

Substance dangereuse	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Emplacement des substances dangereuses	Laboratoire de sciences : Ateliers : Autres endroits :
Liste des produits dangereux et la quantité	Les enseignants des classes de sciences et des ateliers doivent fournir la liste sur demande. Liste des autres produits dans l'école :

Ascenseur	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Emplacement de chaque ascenseur	1. 2. 3.
Rappel automatique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Rappel manuel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

SECTION III: FORMULAIRES

Section complétée par la personne désignée

LA DIRECTION D'ÉCOLE OU DE L'ÉDIFICE EST RESPONSABLE DE LA PLANIFICATION.

ELLE DOIT ASSURER LES SUIVIS, COMPLÈTER ET RÉVISER LES SECTIONS BLEUES

Pour de plus amples renseignements, consulter la directive administrative ADM-05 :
Plan et procédures d'incendie dans les écoles et autres édifices

Nom de l'école ou de l'édifice

FORMULAIRE

Bilan de formation des occupants

La personne désignée indique le nom des participantes et participants et utilise une nouvelle page pour chaque formation ou ajoute à ce document l'ordre du jour d'une rencontre et la liste des présences.

Cochez :

- Présentation **initiale** de la **directive administrative ADM-05 : Plan et procédures d'incendie dans les écoles et autres édifices** et du **Plan d'intervention** de l'école ou de l'édifice (début d'année scolaire) aux occupants (membres du personnel et locataires)
- Présentation **subséquente**, en cours d'année scolaire, de la directive administrative ADM-05 : *Plan et procédures d'incendie dans les écoles et autres édifices* et du Plan d'intervention de l'école ou de l'édifice (ex. : nouveau membre du personnel)
- Présentation des **révisions**, en cours d'année scolaire, de la directive administrative ADM-05 : *Plan et procédures d'incendie dans les écoles et autres édifices* et du Plan d'intervention de l'école ou de l'édifice
- Formation comment utiliser la **chaise d'évacuation** (ÉVAC+CHAIR) pour descendre les escaliers (ex. : membre du personnel responsable d'un élève à mobilité réduite)

Date de la formation : _____

Codes pour la signature :

ADM : Administration **AE** : Aide-enseignant.e **E** : Enseignant.e **ENT** : Entretien **L** : Locataire
S : Surveillant.e (ex. : de dîner) **AUTRE** : Veuillez spécifier

No	Nom (imprimé) des participants	Code
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Nom de l'école ou de l'édifice	
--------------------------------	--

FORMULAIRE

Rapport : Exercice d'incendie ou d'incident

La personne désignée fait l'évaluation et remplit ce formulaire après chaque exercice d'incendie et tout déclenchement du signal sonore d'alarme d'incendie et le placer à l'endroit désigné.

DATE :	HEURE :	ÉCOLE :
		ADRESSE :
Cochez : <input type="checkbox"/> EXERCICE ou <input type="checkbox"/> INCIDENT		DURÉE de l'évacuation : ___ min. ___ sec.
SECTION A : PROCÉDURES (Cochez Oui, Non ou s/o pour sans objet pour chaque no.)		Oui Non s/o
1	Service de communication/service d'incendie avisé.s <u>avant</u> l'exercice, selon le plan.	
2	Évacuation rapide et ordonnée de l'édifice.	
3	Présences prises au lieu de rassemblement.	
4	S'il manquait une ou des personnes au lieu de rassemblement, les démarches prévues dans le plan ont été entreprises.	
5	Exercice préparé avec 'obstructions' et sorties alternatives utilisées (ex. : obstruction d'une sortie)	
6	Utilisé le lieu de rassemblement alternatif qui est à l'extérieur du terrain de l'école	
7	Membres du personnel ont pu accomplir les autres tâches assignées dans le plan.	
COMMENTAIRES :		
SECTION B : INSPECTION DE L'ÉDIFICE (Cochez)		
8	Portes intérieures : <input type="checkbox"/> OUVERTES <input type="checkbox"/> FERMÉES	Commentaire :
9	Portes extérieures : <input type="checkbox"/> OUVERTES <input type="checkbox"/> FERMÉES	
10	Espace dégagé tout autour du périmètre de l'édifice :	<input type="checkbox"/> BIEN <input type="checkbox"/> PASSABLE <input type="checkbox"/> À AMÉLIORER
11	Chemin d'accès pour évacuer (corridors, escaliers, vestibule, etc.) libre de tout objet inflammable et qui réduit la largeur ou qui peut engendrer un trébuchement:	<input type="checkbox"/> BIEN <input type="checkbox"/> PASSABLE <input type="checkbox"/> À AMÉLIORER
SECTION C : ASCENSEURS... (Cochez Oui, Non ou s/o pour sans objet.)		Oui Non s/o
12	L'ascenseur ou les ascenseurs ont été utilisés pendant l'évacuation.	
13	La chaise d'évacuation pour descendre les escaliers a été utilisée pendant l'évacuation.	
COMMENTAIRES :		
SECTION D : ÉQUIPEMENT (Cochez Oui, Non ou s/o pour ne s'applique pas.)		Oui Non s/o
14	Tout l'équipement a bien fonctionné (ex. : alarme, portes à fermeture automatique, etc.)	
Si 'Non', alors veuillez fournir des COMMENTAIRES et RECOMMANDATIONS :		
SUIVIS À FAIRE		Cocher lorsque le suivi a été complété
		Indiquer la date à laquelle le suivi a été complété
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Signature de la direction _____

Date : _____

Signature du service d'incendie _____

Date : _____

Date de la dernière révision de l'école/l'édifice :