

SERVICE DE GARDE LES MOUSSONS ÉCOLE DES ALIZÉS



MESURES D'URGENCE

2025-2026

Document approuvé à la séance du conseil d'établissement du 30 avril 2025.

A. MESURES DE SÉCURITÉ GÉNÉRALES

Absences des élèves

- Les parents **doivent signaler l'absence** de leur enfant le matin avant 9h30 pour la période du midi ou au plus tard à 13h pour la période après les classes, en téléphonant au service de garde ou bien par courriel à la responsable, sans oublier de **donner le motif de l'absence**. À toute heure de la journée, il est possible de laisser un message dans la boîte vocale.
- Les parents qui auront omis de motiver l'absence seront contactés par la technicienne, ou en l'absence de celle-ci, par une éducatrice.
- Les enfants qui doivent s'absenter pendant une période du service de garde quitteront l'école avec un parent ou une personne désignée par celui-ci. Un membre du personnel ira chercher l'élève dans son local ou il sera appelé par walkie-talkie.

Prise en charge au service de garde

L'horaire du service de garde s'établit comme suit :

Matin : 7h30 à 8h05

Midi : 11h35 à 13h00

Après les classes : 15h30 à 17h30

Pour les journées pédagogiques et de tempêtes, les élèves ont accès au service de garde entre 7h30 et 17h30.

Le personnel du service de garde porte un dossard orangé.

Sécurité des élèves à l'extérieur de l'école

- À la fin des cours le midi et en après-midi, les élèves qui ne fréquentent pas le service de garde doivent quitter la cour d'école sans délai pour se rendre à l'endroit prévu (maison, garderie ou autre).

Sécurité des élèves et du personnel

- Les portes de l'école sont toujours verrouillées. Les visiteurs doivent sonner pour entrer dans l'école (portes 1 et 3) et doivent obligatoirement se présenter au secrétariat dès leur arrivée. **Aucune circulation n'est permise dans l'établissement sans autorisation.**

- Les parents utilisateurs du service peuvent entrer grâce à une clé magnétique qui leur est fournie lors de l'inscription de leurs enfants. Un dépôt de 10\$ est demandé. **Cette clé est en fonction uniquement de 7h30 à 8h05 et de 15h30 à 17h30**

Santé des élèves

- Lors de l'inscription, les parents doivent fournir à l'école toutes les informations pertinentes concernant la santé de leur enfant. Ils sont responsables d'informer rapidement l'école lorsque des changements surviennent en cours d'année.
- Les enfants trop malades pour demeurer en classe seront pris en charge temporairement par le personnel de l'école jusqu'à ce que les parents, ou toute autre personne désignée par ceux-ci, viennent les chercher.
- Les informations spécifiques à certains élèves sont affichées bien en vue au salon du personnel.
- Pour certains élèves, un protocole personnalisé est mis en place en collaboration avec le CISSS et d'autres partenaires, au besoin.
- En cas de blessure, les parents sont avisés. Important : le personnel de l'école n'a pas à obtenir l'autorisation des parents pour appeler l'ambulance, si cela est jugé nécessaire.

Fermeture imprévue en cours de journée

- Lors de l'inscription, les parents doivent fournir à l'école tous les numéros et les noms des personnes à contacter si nous n'arrivons pas à les joindre (document à compléter).
- Lors de la fermeture des écoles pour des raisons d'intempérie ou autre, les parents en seront informés par les médias et par la page Facebook de l'école. Nous nous assurerons que tous les élèves qui doivent se rendre au service de garde soient présents.
- Au besoin, le service de garde scolaire peut prendre en charge un élève si l'école ne réussit pas à rejoindre ses parents ou les personnes référées pour les urgences. Cependant, les coûts devront être assumés par les parents.

Sorties à l'extérieur de l'école, sur le territoire du Centre de services scolaire

- En début d'année, un formulaire d'autorisation est remis à tous les parents concernant les sorties qui ont lieu sur le territoire du Centre de services scolaire.
- En cours d'année, les parents sont informés par écrit de chaque sortie.

- Ces sorties doivent être approuvées par le conseil d'établissement.
- Le transport des élèves lors des sorties s'effectue selon la directive A134-6 du Centre de services scolaire. Cette directive explique également la procédure pour le covoiturage lors des activités organisées par l'école.
- Pour les activités à haut risque (exemples : parachutisme, descente de rapides, bungee, alpinisme, équitation, karting, paintball, escalade de glace, deltaplane, glissades d'eau, hébertisme, tyrolienne, etc.), la technicienne a la responsabilité de compléter le formulaire du Centre de services scolaire des Phares prévu à cet effet.

Sorties à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire

- Pour chacune de ces sorties, les parents sont informés par lettre et doivent donner à chaque fois leur autorisation écrite.
- Les sorties qui demandent des sous aux parents doivent être approuvées par le conseil d'établissement. Sinon le conseil est seulement avisé de nos activités spéciales.

B. PROCÉDURE D'ÉVACUATION DE L'ÉCOLE

OBJECTIFS DE CETTE PROCÉDURE

- ❖ Renseigner les occupants de l'établissement sur la marche à suivre en cas d'évacuation.
- ❖ Assurer la sécurité des occupants lors d'une situation urgente dans le bâtiment.
- ❖ Faciliter l'évacuation de l'établissement.

PERSONNE RESPONSABLE: la technicienne (Guylaine Lévesque)

En son absence :

1. L'éducatrice qui détient le plus gros poste (Julie Lavoie)
2. L'éducatrice qui détient le 2e plus gros poste (Marie-Josée Lévesque)

RÔLES DE LA PERSONNE RESPONSABLE

- Elle met à exécution le plan des mesures d'urgence (voir la section suivante) et émet les directives nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement des mesures d'urgence.
- Elle ordonne et dirige les exercices d'évacuation et de sauvetage et s'assure que l'opération se déroule avec diligence.

- Elle identifie les personnes à mobilité réduite et prévoit les moyens à mettre en place pour leur évacuation.
- Elle signale toute défectuosité pouvant nuire à la sécurité et s'assure que les correctifs sont apportés le plus rapidement possible.

MARCHE À SUIVRE, SELON LA SITUATION :

1) **Lorsque l'alarme retentit**, il faut procéder à l'évacuation de l'établissement sans délai. La personne responsable doit alors:

- Composer le 911 pour aviser les services d'urgence.
- Contacter un membre des ressources matérielles du Centre de services scolaire afin de l'aviser de la situation. (le numéro est dans le sac d'urgence)
- L'éducatrice qui est dans le grand local doit prendre le sac rouge d'urgence qui est sur le dessus du réfrigérateur dans la cuisine et quitter le local en s'assurant de fermer toutes les portes derrière elle.
- Apporter un téléphone mobile.
- Sortir de l'établissement, se rendre au lieu de rassemblement 1 situé sur la cour d'école, plateau supérieur, et vérifier les présences. Communiquer avec le responsable du lieu de rassemblement 2 (stationnement des visiteurs) par téléphone afin de

OU

2) **Lorsque survient une situation particulière** (ex : odeur de gaz ou de fumée, bruit suspect, etc.), la personne responsable doit :

- Vérifier immédiatement la source du problème et en constater la gravité.
- Si la sécurité des personnes présentes dans l'école semble compromise, déclencher manuellement le système d'alarme afin de procéder à l'évacuation de l'établissement, tel que décrite au point 1) ci-haut.
- Après l'événement, la direction de l'école s'assurera que les tâches identifiées ont été accomplies et veille à apporter les correctifs nécessaires, s'il y a lieu.

AUTRES RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

Sac rouge d'urgence (cuisine)

Le sac rouge d'urgence contient un dossard, le cartable d'urgence, des documents importants et autres objets jugés essentiels. Elle se trouve dans la cuisine du service de garde sur le dessus du réfrigérateur. L'éducatrice qui est présente dans le grand local (06) doit prendre le sac rouge avec elle avant de quitter l'école.

Tout au long de l'année scolaire, la technicienne du service de garde s'assure que les documents du sac rouge d'urgence sont à jour et que le matériel nécessaire s'y trouve.

Site d'hébergement temporaire

Si nécessaire, le responsable s'assure que les personnes évacuées se réfugient à l'endroit désigné comme site d'hébergement temporaire, soit l'église Notre-Dame-de-Lourdes. Une clé se trouve dans le sac rouge de l'école. Elle ouvre la porte principale de l'église (au centre).

INFORMATIONS AUX ÉDUCATRICES CONCERNANT LE PLAN D'ÉVACUATION

Dès le début de l'année scolaire, les éducatrices doivent informer leurs élèves de la procédure d'évacuation :

- Au moment où l'alarme sonne, ils doivent cesser toute activité et suivre les directives de l'éducatrice.
- Tous les effets personnels (vêtements, matériel scolaire, etc.) ainsi que les animaux qui pourraient se trouver dans la classe sont laissés sur place.
- Les élèves situés près des fenêtres les referment, si c'est possible (ne pas insister si cela prend trop de temps). Dans le local des 4-5 ans (Minions 1), qui est situé au 112, l'éducatrice laisse les fenêtres ouvertes et quittent les lieux avec son groupe. Pour le local des 5 ans (Minions 2), qui est situé au 111, une des deux éducatrices ferment les fenêtres ainsi que le rang.
- Tous les élèves prennent leur rang près de la porte de la classe.
- L'éducatrice compte ses élèves et prend avec elle sa tablette de présence et son walkie-talkie.
- Les élèves sortent de la classe à la file indienne. Le groupe se dirige calmement vers la sortie désignée pour leur local. Les sorties d'urgence sont affichées près de la porte dans chaque local de l'école. L'enseignant ouvre ou ferme la marche, selon la situation*. Il s'assure que la dernière personne à quitter le local referme la porte derrière elle, sans la verrouiller.

**Idéalement, jumeler deux groupes. Par exemple, l'éducatrice du premier groupe ouvre la marche (un élève responsable ferme la porte derrière lui). Un deuxième groupe d'élèves suit le premier, l'éducatrice du 2^e groupe ferme la marche et referme la porte de la classe derrière elle. S'il y a trois groupes, une éducatrice se place au centre, devant ou derrière son groupe.*

- Le groupe se dirige vers la sortie prévue dans la procédure d'évacuation*.

**Dès le début de l'année scolaire, chaque éducatrice doit connaître les sorties de l'établissement. Elle doit avoir en tête un « plan B » au cas où la situation exigerait que son groupe utilise une autre sortie. Elle doit aussi en discuter préalablement avec ses élèves afin qu'ils se préparent à toute éventualité.*

- Une fois à l'extérieur, l'éducatrice et son groupe se rendent au lieu de rassemblement prévu (cour d'école plateau supérieur OU stationnement des autobus). L'éducatrice effectue alors un recomptage de ses élèves.
- Dès que la prise de présences est complétée, qu'il manque ou non des élèves, l'éducatrice elle-même doit aviser immédiatement la personne responsable de l'évacuation (celle qui porte un dossard).
- L'éducatrice suit ensuite les directives de la technicienne ou de l'éducatrice responsable de l'évacuation.

IMPORTANT : tout membre du personnel n'ayant pas d'élèves sous sa supervision doit se montrer disponible pour aider les autres groupes d'élèves.

INFORMATIONS IMPORTANTES CONCERNANT SPÉCIFIQUEMENT Un élève en adaptation scolaire (local 209-210)

[Important : partie confidentielle, car elle renferme des informations nominatives.

GROUPE ADAPT 1 :

L'éducateur du groupe prend Shawn-Maysen Proulx sur son dos et se rend avec lui au lieu de rassemblement, à moins qu'il soit au rez-de-chaussée et qu'elle puisse le sortir dans sa chaise roulante. L'éducatrice qui est attitrée à Shawn-Maysen Proulx prend en charge le groupe.

INFORMATIONS À TRANSMETTRE AUX ÉLÈVES CONCERNANT LE PLAN D'ÉVACUATION



Lors d'une urgence, l'élève doit se conformer aux directives suivantes :

- Au moment où l'alarme sonne, il doit se lever et suivre les directives de son enseignant. Il laisse ses affaires personnelles en place, ainsi que les animaux qui pourraient se trouver en classe.
- Il doit être calme afin de bien entendre toute consigne qu'un adulte pourrait lui donner.
- Sous la supervision de son enseignant, il se dirige avec son groupe vers la sortie de secours désignée. Il circule calmement et silencieusement dans l'école en demeurant attentif aux consignes des enseignants.
- Une fois à l'extérieur, il marche et reste avec son groupe jusqu'au lieu de rassemblement.

DIRECTIVE IMPORTANTE À ENSEIGNER À TOUS LES ÉLÈVES

Au moment où sonne l'alarme, l'élève qui est à la toilette ou en circulation dans l'école doit sortir rapidement par la sortie la plus proche et se rendre au lieu de rassemblement.
Sur place, il attend son groupe, le rejoint ou va trouver un adulte.

École des Alizés

PLAN D'ÉVACUATION 2025-2026

REZ-DE-CHAUSSÉE – AILE SUD		
Responsable d'étage : Concierge		
LOCAL	UTILISATION	SORTIE
124	Conciergerie	PORTE 5
125	Catherine Duval-Guévin, présco 5	
126	Photocopieur	
127	Laurence Harton, présco 5	
128	Toilette	
2^e ÉTAGE ET 3^e ÉTAGE – AILE SUD		
Responsable d'étage : Chantale Gagnon		
LOCAL	UTILISATION	SORTIE
214	Passage	PORTE 7 Escalier extérieur
215	Conciergerie	
216	Toilette	
217	Toilette	
218	Chantale Gagnon, adapt.	
218 A	Toilette	
219	Rafaëlle St-Hilaire, adapt.	
311	Passage	PORTE 8 Escalier extérieur
312	Cuisine	
313	Toilette	
314	Toilette	
315	Conciergerie	
316	Marie-Josée Dubé, adapt.	
317	Christine Jacob, adapt.	
318	Rangement	

SOUS-SOL – AILE NORD

Responsable d'étage : responsable du service de garde

LOCAL	UTILISATION	SORTIE
01	Chaufferie	PORTE 11 au fond du service de garde
02	Service de garde	
03	Toilette	
04	Toilette	
06	Service de garde	
06 A	Cuisine service de garde	
07	Bureau du service de garde	

REZ-DE-CHAUSSÉE – AILE NORD

Responsable d'étage : secrétaire d'école

LOCAL	UTILISATION	SORTIE
102	Locaux professionnels	PORTE 1
103	Rangement secrétariat	
104	Secrétariat et direction	
104 A	Photocopieur	
104 B	Toilette	
105	Ascenseur	
106	Salle multifonctionnelle	
107	Salon du personnel	
108	Toilette	
109	Rangement	PORTE 3
111 A	Rangement présco 4 ans	
111 B	Local service de garde	
112	Catherine St-Pierre, présco 4	
115	Rangement conciergerie	PORTE 10 dans le gymnase
116	Gymnase	
116 A	Bureau éducation physique	
117 et 119	Toilettes	PORTE 9
118	Rangement éduc. physique	
120	Rangement	

1^{er} ÉTAGE – AILE NORD		
Responsable d'étage : Liette St-Onge		
LOCAL	UTILISATION	SORTIE
201	Anglais	PORTE 1 Escalier 1
202	Corridor	
202 A	Bureau intervenants	
202 B	Le Quai	
203	Toilette	
204	Toilette	
205	Liette St-Onge, 5 ^e -6 ^e	
206	Caroline Lauzier, 1 ^{re}	PORTE 3
207	Catherine Roy, 3 ^e -4 ^e	Escalier 2
208	Mélissa Bérubé, 1 ^{re}	PORTE 4 Escalier 3
209	Marie-Andrée Banville, adapt. scolaire	
210	Marie-Andrée Banville, adapt. scolaire	
210 B	Toilette	
211	Toilette	
213	Orthopédagogue	
2^e ÉTAGE – AILE NORD		
Responsable d'étage : Annie Plusquellec		
LOCAL	UTILISATION	SORTIE
301	Vanessa Alain, 2 ^e	PORTE 1 Escalier 1
302	Annie Plusquellec, 6 ^e	
303	Toilette	
304	Toilette	
305	Laurie St-Pierre, 4 ^e -5 ^e	
306	Catherine Larivée-Beaulieu, 3 ^e	PORTE 3
307	Réal Leclerc, 2 ^e -3 ^e	Escalier 2
308	Local arts plastiques et biblio	
309	Local musique	PORTE 4 Escalier 3