

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE

CFP DE QUÉBEC

Table des matières

OBJECTIF DU PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE	1
ORDRE DE PRÉSENTATION DES RENSEIGNEMENTS.....	1
Responsable du plan d'évacuation	2
CONSIGNES GÉNÉRALES.....	4
PLAN LOCAL DE RECOURS AU MILIEU	4
6. MISE EN PLACE DES MESURES D'URGENCE.....	5
6.1 Planification du déploiement.....	5
des mesures d'urgence	5
6.2 Préparation et mise à jour de la trousse d'urgence.....	7
6.3 Restriction de l'accès au Centre	7
6.4 Planification des exercices d'évacuation	7
6.5 Transmission des consignes au personnel.....	7
6.6 Transmission des consignes aux élèves	8
7. MISE EN FORCE DES MESURES D'URGENCE (en situation)	9
7.1 Rapport sur les événements auprès de la direction.....	9
7.2 Collaboration de tous dans l'application des mesures	9
7.3 Évacuation des élèves lorsque l'alarme d'urgence est actionnée.....	10
7.4 Évacuation du personnel non enseignant lorsque l'alarme d'urgence est actionnée.....	11
7.5 Évacuation à la pause ou sur l'heure du dîner.....	11
7.6 Coordination des opérations des mesures d'urgence.....	11
7.7 Gestion des services ou moyens techniques.....	12
7.8 Soutien aux opérations et collecte de données	12

7.9 Coordination de l'évacuation des usagers du CRDI	12
7.10 Déploiement des mesures d'urgence	13
Panne électrique	13
Odeur de fumée	13
Incendie	14
Alerte à la bombe	14
Découverte d'un colis suspect	15
Tremblement de terre.....	16
Fuite de gaz ou matières dangereuses	17
Inondation	17
Nuage toxique à l'extérieur (confinement).....	17
Menace à la personne et fusillade.....	18
Annexe 1 Liste téléphonique d'urgence	19
Annexe 2 Numéros des portes d'accès du Centre	20

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

Mesures d'urgence

Conformément aux dispositions de la Loi du règlement sur la sécurité des édifices publics, le présent document vise à assurer la prise en charge de la situation en cas d'urgence, en toute sécurité, de tous les élèves et de l'ensemble des autres occupants. En lien avec l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique, les mesures de sécurité proposées ont été approuvées par le conseil d'établissement le 29 mai 2013

OBJECTIF DU PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE

Le présent protocole d'intervention propose une marche à suivre en cas de sinistre ou de situations à risque pour les usagers du CFP de Québec et qui nécessiteraient l'évacuation ou une intervention ciblée, notamment le confinement.

Il est nécessaire de lire, relire et comprendre avec chaque groupe d'élèves la présente marche à suivre. Il ne faut jamais tenir pour acquis que les personnes savent quoi faire en situation d'urgence. Même les personnes les plus sensibilisées doivent revoir régulièrement les règles de base afin de garder frais à la mémoire les bons gestes à poser et d'aiguiser ses réflexes.

Les situations traitées ont en commun l'obligation de réagir à une situation mettant en danger la santé et la sécurité des usagers du Centre puis d'évaluer et choisir promptement le plan d'urgence approprié à la situation.

Généralement, l'incendie, l'explosion, l'alerte à la bombe ou l'attentat n'affectent que le Centre. La fuite de gaz naturel ou de produits dangereux peut n'affecter que le Centre comme elle peut aussi affecter le milieu environnant. Le désastre naturel (exemples: tremblement de terre, ouragan, tornade) affecte le milieu dont le Centre est partie intégrante.

Les caractéristiques des situations d'urgence, dont la durée imprévisible de ces dernières, contribuent à déterminer la manière de les traiter et les mesures à appliquer. Ces mesures font connaître au Centre sa capacité d'avoir recours aux ressources du milieu et la façon dont elles entreront en fonction. Conséquemment, l'administration du Centre a mis en place des procédures à cet effet.

Il est à noter qu'en cas de catastrophe, ce sont les Services de la protection publique qui prennent en charge toutes les opérations avec la collaboration du Centre.

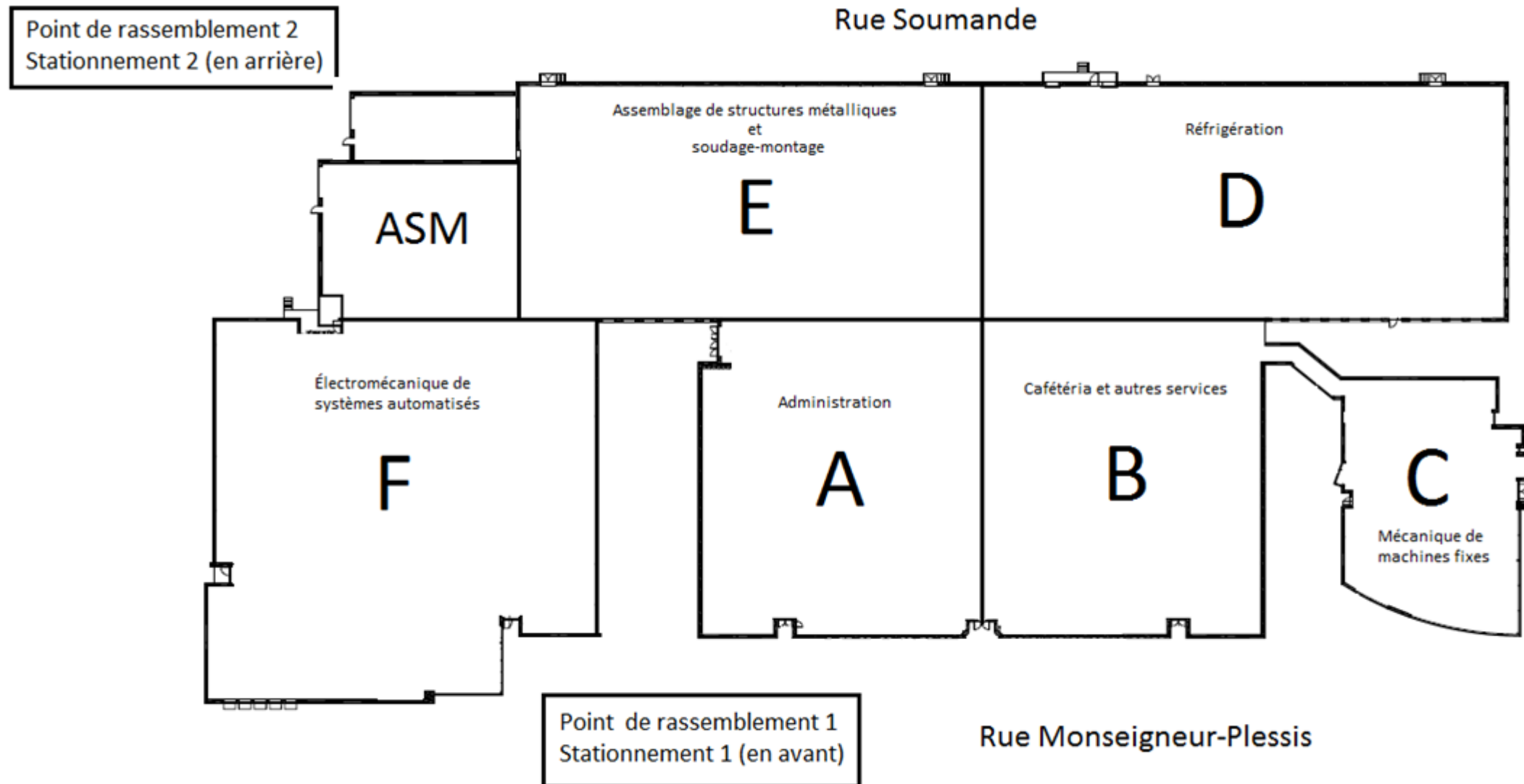
ORDRE DE PRÉSENTATION DES RENSEIGNEMENTS

Le document se divise en deux sections, la première concerne les actions à poser par tous les intervenants dans le Centre pour assurer le déploiement adéquat des mesures d'urgence lorsqu'elles s'avèrent nécessaires. La deuxième partie décrit le déroulement des mesures d'urgence et le rôle des intervenants lors d'un événement nécessitant leur mise en action. Nous retrouvons en annexe différents registres et outils utiles en situation d'urgence (numéros de téléphone, plan du centre, etc.).

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC
RESPONSABLE DU PLAN D'ÉVACUATION

Jour	Coordonnatrice Denise Tremblay 418 929-0324					
	Point de rassemblement	Secteur	Adjoint		Substitut	
	Stationnement 1	A B C D E F	Sébastien Gilbert	418 928-3008	Yvon Veilleux	418 573-5220
	Stationnement 2	ASM 1 et 2	Gaétan Plamondon	418 998-5481	François Taillon	581 982-4069
Soir	Coordonnateur Agent de sécurité 418-805-0682 Jean Piché					
	Point de rassemblement	Secteur	Adjoint		Substitut	
	Stationnement 1	A B C D E F	Agent de sécurité	418-805-0682		
	Stationnement 2	ASM 1 et 2	Magasinier	# 7429	Magasinier remplaçant	# 7429

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC



PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

CONSIGNES GÉNÉRALES

- **Dans le contexte d'une intervention relative aux mesures d'urgence, les responsables des groupes d'élèves seront toujours les enseignants présents en classe avec eux au moment du déclenchement du système d'alarme et/ou de l'ordre d'évacuation.**
- **Poste de commandement : bureau de la direction.**
- **Le silence des signaux d'alarme ne signifie pas qu'il est possible de réintégrer le Centre, il faut attendre qu'une consigne claire soit donnée par la coordonnatrice et ses adjoints ou substituts.**

PLAN LOCAL DE RECOURS AU MILIEU

Certaines situations pourraient exiger de regrouper l'ensemble des élèves et le personnel dans un lieu d'accueil afin qu'il y ait contrôle et communication de directives particulières suite à l'évacuation.

Ce lieu d'accueil est l'aire alimentaire près du magasin La Baie au Centre d'achats Fleur de Lys. Pour les soirées où le Mail du Centre d'achats Fleur de Lys n'est pas ouvert, les personnes évacuées attendront les directives aux points de rassemblement pour connaître le lieu d'accueil (exemple Mc Donald).

Dans tous les cas, les membres du personnel et les élèves devront attendre les directives de la direction avant de quitter les lieux.

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

1. MISE EN PLACE DES MESURES D'URGENCE

Action	Responsable	Collaborateur	Tâche
1.1 Planification du déploiement des mesures d'urgence	<ul style="list-style-type: none">• Direction	<ul style="list-style-type: none">• Direction adjointe• Gestionnaire administratif	<ul style="list-style-type: none">• Veille à ce que soient mises en application les mesures de sécurité et fourni les directives nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement de ces mesures dans le Centre. <p>De façon particulière :</p> <ul style="list-style-type: none">• Lors d'une situation d'urgence, décide des procédures à suivre (évacuation partielle, totale, changement de secteur, etc.) et voit à leur réalisation dans l'ordre et selon le plan établi.• Implante le Plan des mesures d'urgence.• Met sur pied des équipes sûres et fiables des mesures de sécurité, s'assure de la bonne marche de ces mesures, fourni les renseignements requis, donne les directives et recrute un personnel sûr et fiable.• Convoque, au besoin, des séances d'information afin de s'assurer que les mesures de sécurité et le Plan d'évacuation sont fonctionnels.• Coordonne les exercices théoriques et pratiques sur le Plan d'évacuation.• Ordonne et dirige les exercices d'évacuation.• S'assure, en collaboration avec le gestionnaire administratif, que tout le matériel de protection-incendie soit en bon état.• Prévoit et assigne des personnes aux divers postes requis par le Plan d'évacuation.• Avise la direction adjointe lorsqu'elle doit s'absenter.• S'assure avec le gestionnaire administratif qu'aucune défectuosité ne peut nuire à la sécurité.

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

Action	Responsable	Collaborateur	Tâche
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire administratif 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie périodiquement le système d'alarme et les stations d'alarme manuelles. ▪ S'assure que les extincteurs manuels soient placés aux endroits prévus et en bon état de marche. ▪ S'assure que toutes les portes de sorties de secours sont en bon état de fonctionnement et que les issues de secours sont libres de toutes obstructions en tout temps. ▪ S'assure que les équipements d'éclairage d'urgence sont en parfait état. ▪ S'assure qu'en tout temps, l'équipement technique et mécanique est en parfaite condition y compris l'équipement de combat-incendie et fournit à l'officier en charge du service d'incendie tous les renseignements pertinents en relation avec les installations techniques et mécaniques de l'édifice.
	<ul style="list-style-type: none"> • Le comité local: <ul style="list-style-type: none"> • Direction de l'établissement; • Direction adjointe; • Gestionnaire administratif; • Membres du comité Santé et sécurité 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure de la planification des mesures de sécurité dans le Centre et de son approbation par le conseil d'établissement. ▪ S'assure du lien avec les mesures de sécurité de la commission scolaire. ▪ S'assure de la mise à jour des aspects significatifs du plan. ▪ Veille à l'implantation et au maintien du plan et s'assure de la formation des intervenants. ▪ Supervise les exercices et les différentes opérations d'urgence et fait rapport à la commission scolaire. ▪ S'assure de la reprise des activités après un sinistre. <p>SPÉCIFIQUE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S'assure du complet déploiement des consignes d'urgence; 2. S'assure d'un arrimage opérationnel avec les services de la sécurité publique; 3. Coordonne l'ensemble des ressources humaines, matérielles et logistiques; 4. Anticipe les événements et met en place des mesures proactives; 5. Organise avec la commission scolaire, le CLSC et autres organismes, les services de support post-traumatique.

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

Action	Responsable	Collaborateur	Tâche
1.2 Préparation et mise à jour de la trousse d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire administratif 		<p>Dans le bureau de la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> liste du personnel; liste des numéros d'urgence de la commission scolaire et des intervenants externes; plan du bâtiment; plan d'urgence; liste des numéros de cellulaires; description des installations stratégiques.
<p>1.3 Restriction de l'accès au Centre</p> <p>(circulation dans le Centre des personnes dont la visite n'est pas planifiée)</p>			<ul style="list-style-type: none"> Il est souhaitable que les visiteurs ne circulent pas librement dans le Centre s'en s'être d'abord présentés à l'accueil ou être accompagnés d'un membre du personnel. La collaboration de tout le personnel est nécessaire pour interpellier et rediriger vers le secrétariat les personnes qui ne sont pas autorisées à être dans l'établissement. <p>Note : le port de la tenue vestimentaire obligatoire pour les élèves contribue à bien identifier les étrangers.</p>
1.4 Planification des exercices d'évacuation	<ul style="list-style-type: none"> Direction Comité santé et sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> Comité santé et sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> Considérant l'arrivée de nouveaux élèves ou de nouveaux membres du personnel en cours d'année, l'exercice d'évacuation du Centre devra se vivre deux (2) fois dans l'année et ce, tant pour les clientèles de jour que de soir. Planifier l'exercice biennuel d'évacuation et en faire l'évaluation. Idéalement l'un des exercices pourrait être effectué en présence d'un préventionniste si ce dernier le juge pertinent. <p>N.B. Pour s'assurer de bien vérifier le bon fonctionnement des systèmes d'urgence, utiliser une station manuelle plutôt que le panneau d'alarme.</p>
1.5 Transmission des consignes au personnel	<ul style="list-style-type: none"> Direction adjointe 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et gestionnaire administratif 	<ul style="list-style-type: none"> Révision et réappropriation des procédures en situation d'urgence au début de chaque année scolaire et lors de l'arrivée de nouveau personnel.

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

Action	Responsable	Collaborateur	Tâche
<p>1.6 Transmission des consignes aux élèves</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tuteur 	<ul style="list-style-type: none"> Équipe d'enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> Au début de chaque session, le tuteur doit veiller à ce que les élèves soient informés des procédures en situation d'urgence : Il indique aux élèves de son groupe les sorties les plus proches des locaux qu'ils fréquentent; Demande à ses élèves de consulter l'affichage des consignes et des diagrammes d'évacuation affichés dans les corridors; Indique où se trouve le point de rassemblement et, le cas échéant, la manière de confirmer sa présence s'il était dans l'obligation de se rendre à un autre point de rassemblement au moment où l'alarme a été déclenchée; A en sa possession et tient à jour sa liste d'élèves afin de pouvoir faire l'appel après l'évacuation au point de rassemblement. Rappelle à l'occasion à ses élèves le fonctionnement de l'évacuation, le parcours à suivre, la porte à utiliser, le point de rassemblement et la façon de se comporter. Signale en cours d'année toute situation qui risquerait de porter atteinte à la sécurité des occupants de l'école.

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

2. MISE EN FORCE DES MESURES D'URGENCE (EN SITUATION)

Action	Responsable	Collaborateur	Tâche
2.1 Rapport sur les événements auprès de la direction	<ul style="list-style-type: none">• Coordonnateur des mesures d'urgences au moment de l'évènement		<ul style="list-style-type: none">• Si le Centre doit être évacué au moment où la direction est absente, cette dernière doit TOUJOURS être avisée de tout évènement ayant nécessité le déploiement d'une mesure d'urgence.• Elle doit aussi être TOUJOURS informée des évènements qui représentent un risque pour la santé et la sécurité mais dont l'ampleur est circonscrite à un secteur du Centre.
2.2 Collaboration de tous dans l'application des mesures	<ul style="list-style-type: none">• Personnel enseignant et non enseignant présent au Centre		<ul style="list-style-type: none">• Il est essentiel que chacun garde son calme et que tout le personnel présent participe pour assurer la sécurité et l'encadrement de nos élèves. <p>Si l'alarme retentit alors que vous n'êtes pas en présence d'un groupe d'élèves :</p> <ul style="list-style-type: none">• Rendez-vous disponible pour assurer la sécurité de tous et éviter que la panique ne s'empare des élèves lors d'une intervention;• Rapportez-vous à l'adjoint du point de rassemblement où vous vous trouvez.

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

<p>2.3 Évacuation des élèves lorsque l'alarme d'urgence est actionnée</p>	<ul style="list-style-type: none">• Personnel enseignant	<ul style="list-style-type: none">• Personnel non enseignant	<ul style="list-style-type: none">• Si l'alarme d'évacuation retentit, cessez immédiatement toute activité;• Regroupez vos élèves à l'intérieur de la classe, près de la porte et indiquez-leur la sortie d'urgence la plus proche, précisez-leur que dès qu'ils auront franchi la porte vers l'extérieur de la bâtisse, ils devront absolument :<ul style="list-style-type: none">• s'éloigner à plus de 25 mètres de la bâtisse (quelle que soit la température extérieure);• vous rejoindre à l'extérieur au point de rassemblement prévu afin de signaler eux-mêmes leur présence (pas par personne interposée).• Si vous avez un élève en classe qui présente des troubles de mobilité, assurez-vous de lui porter assistance. Identifiez quelques élèves responsables qui vous aideront à faciliter son évacuation. Ne jamais utiliser l'ascenseur.• Exigez que tout le monde, sans exception, évacue immédiatement le Centre.• Prenez votre liste d'élèves (il est important d'avoir en tout temps, à votre portée, une liste de vos élèves à jour).• Ne pas permettre aux élèves de prendre leurs effets personnels au moment de l'évacuation.• Si possible, fermer toutes les portes et les fenêtres avant de quitter le local.• N'empruntez pas les cages d'escalier remplies de fumée, changez de sortie.• N'ouvrez pas une porte qui dégage de la chaleur.• Une fois à l'extérieur de la bâtisse, rendez-vous visible pour que les élèves puissent signaler leur présence. Sur votre liste de présence, indiquer P pour présent, A pour absent et M pour manque à l'appel.• Dites à l'adjoint de votre lieu de rassemblement si votre groupe est complet ou si des personnes manquent à l'appel et lui communiquer toute situation jugée anormale. Après avoir signé votre liste, remettez-la-lui.• Ne pas intégrer le Centre, même si l'alarme a été interrompue. Attendre qu'une consigne claire et précise soit communiquée par les responsables de l'évacuation ou suivre les indications pour le déplacement vers l'endroit prévu en cas de sinistre majeur.
--	--	--	---

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

<p>2.4 Évacuation du personnel non enseignant lorsque l'alarme d'urgence est actionnée</p>	<ul style="list-style-type: none"> Personnel de soutien, conseiller pédagogique et d'orientation, concierge, oce, personnel de la cafétéria, mécanicien d'entretien 		<p>Si l'alarme d'évacuation retentit, cessez immédiatement toute activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sortir immédiatement de la bâtisse et vous éloigner d'au moins 25 mètres; Sans vous exposer à un danger, prêter assistance aux personnes qui pourraient avoir besoin de votre soutien pour évacuer le Centre; Se rapporter au responsable de l'évacuation.
<p>2.5 Évacuation à la pause ou sur l'heure du dîner</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membres du comité local des mesures de sécurité 		<ul style="list-style-type: none"> Tous les élèves et le personnel évacuent par la porte la plus près du lieu où ils se trouvent. La direction et le personnel présents, ce midi-là, supervisent l'évacuation et se chargent de faire sortir le plus rapidement possible les élèves présents.
<p>2.6 Coordination des opérations des mesures d'urgence</p>	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> Adjoints ou substituts 	<ul style="list-style-type: none"> Se rend immédiatement au centre de contrôle lorsqu'il entend l'alarme (panneau d'alarme). Décide des moyens à prendre, après avoir constaté la nature du problème. Aviser le responsable des moyens techniques (services) et la réceptionniste si certains services comme la police, les pompiers, des ambulances ou autres doivent être demandés et leur indique où se rendre. Diffuse à l'interphone, s'il y a lieu, un message pour prévenir le personnel de la nature du problème. Recueille auprès des adjoints, des points de rassemblement ou leur substitut les informations à transmettre aux différents intervenants externes. Se tient en périphérie de l'entrée principale pour fournir toutes les informations nécessaires aux pompiers, policiers, ambulanciers, etc. Demeure disponible tout au long de l'intervention. Selon la nature et l'ampleur du problème, prévient la commission scolaire (Secrétariat général) et l'informe du déroulement général. Donne l'ordre de réintégrer l'édifice ou les locaux après les constatations requises avec les autorités en place, ou déclare l'école fermée.

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

<p>2.7 Gestion des services ou moyens techniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire administratif 		<ul style="list-style-type: none"> • A, en main, les clés-maîtresses qui ouvrent toutes les portes de l'édifice. • Fait un rapport sommaire au responsable du poste de contrôle. • Si la situation le demande, arrêter le courant électrique soit pour un secteur de l'édifice ou pour l'édifice complet ainsi que le système de ventilation pour empêcher la propagation des flammes. <p>Assure le maintien des services techniques durant l'état d'urgence.</p>
<p>2.8 Soutien aux opérations et collecte de données</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint ou leur substitut 		<ul style="list-style-type: none"> • S'assure que les aires communes du Centre ont été évacuées (vestiaires, cafétéria); • Referme, s'il y a lieu, les portes à proximité (sur son passage); • Prend en note les groupes qui ont évacué le Centre; • Communique l'information au responsable de l'évacuation; • Communique au responsable de l'évacuation tout refus d'obtempérer à l'ordre d'évacuation ou toute situation jugée anormale.
<p>2.9 Coordination de l'évacuation des usagers du CRDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable des usagers du CRDI 		<p>S'assure que les usagers savent quoi faire et où se rendre en cas d'évacuation du Centre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assure que les usagers présents au moment de l'intervention sont présents au point de rassemblement dans le stationnement en avant du Centre; • Communique sans délais au responsable de l'évacuation un manque à l'appel; • Demeure disponible au point de rassemblement.

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

<p>2.10 Déploiement des mesures d'urgence</p> <p>Dans les cas spécifiques suivants : Panne électrique, odeur de fumée, incendie, alerte à la bombe, découverte d'un colis suspect, tremblement de terre, fuite de gaz ou matières dangereuses, inondation, nuage toxique à l'extérieur, menace à la personne et fusillade</p> <p style="text-align: center;">Panne électrique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direction 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire administratif • Enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> • Appeler Hydro Québec pour connaître la durée probable de la panne. • Contacter le directeur général adjoint pour l'informer de la situation. C'est ce dernier qui prend la décision de fermer ou non, à la lumière des informations qu'il reçoit, entre autres des ressources matérielles et de la direction du Centre. • Dans tous les cas, vérifier s'il y a des personnes dans l'ascenseur ou le monte-charge. • Lorsque les premières mesures de sécurité ont été mises en application, vérifier si l'éclairage d'urgence fonctionne comme il se doit et noter toute défectuosité observée. • Fermer tous les équipements électriques qui étaient en marche au moment de la panne. <p><u>Pendant les heures de classe :</u></p> <p>Pour les ateliers et les locaux où il n'y a pas de fenêtre, diriger les élèves à la cafétéria et assurer la surveillance. Pour les locaux avec fenêtre, demeurer en classe et assurer la surveillance. Attendre des consignes de la direction.</p> <p><u>En dehors des heures de classe :</u></p> <p>Tous les membres du personnel enseignant et non-enseignant sur place assistent les membres de la direction dans la surveillance des aires communes (corridor, cafétéria, toilettes). Attendre des consignes de la direction.</p>
<p style="text-align: center;">Odeur de fumée</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'une personne détecte une odeur de fumée, elle contacte un membre de la direction qui procède aux vérifications et prend les mesures nécessaires.

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

<p style="text-align: center;">Incendie Procédures : Code rouge</p>		<p>Lorsqu'une personne constate un début d'incendie (présence de feu), elle doit donner l'alarme en déclenchant la station manuelle la plus proche afin que les directives du plan d'évacuation s'appliquent le plus rapidement possible. Si possible, fermer la porte de la pièce où le feu s'est déclaré. Dans la fumée, rappelez-vous qu'il est plus facile de respirer à la hauteur du plancher.</p>
<p style="text-align: center;">Alerte à la bombe Procédures : Code bleu</p>		<p>La personne qui reçoit un colis suspect, une enveloppe ou un avis d'attentat à la bombe doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • composer sans délai le # 7400 qui informera la direction ou en son absence, la direction adjointe; • prendre soin de noter sa provenance : livraison, poste, courrier privé, etc. <p>La personne qui reçoit un appel à la bombe doit tenter d'obtenir des précisions concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'heure et la date de l'explosion annoncée; • l'endroit exact de l'édifice où la bombe a été ou doit être placée; • le genre de bombe : la puissance de l'engin, la description du contenant, forme, grosseur, couleur des matériaux; • le motif de l'attentat : affiliation politique, vengeance personnelle, contestation; • le comportement de l'individu : intoxiqué, nerveux, agité, etc.; • la langue, l'accent, le sexe et l'âge, la voix de l'interlocuteur; • tenter de reconnaître les voix ou bruits ambiants : sons, musique, circulation, etc. <p>La direction regroupe une équipe de personnes qui seront appelés à accomplir les fouilles sécuritaires des lieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la direction avisera le 911 et le Secrétariat général de la commission scolaire; • effectuer les recherches de façon sécuritaire; • repérer des objets insolites qui ne doivent pas se trouver à cet endroit en effectuant un balayage visuel de la pièce à 3 niveaux; <ol style="list-style-type: none"> 1. du sol jusqu'à la hauteur de la ceinture 2. de la ceinture jusqu'à à la hauteur de la tête; 3. de la tête jusqu'au plafond.

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

<p>Découverte d'un colis suspect Procédures : Code vert</p>			<ul style="list-style-type: none">• N'y touchez pas.• Fermer radio et cellulaire dans un rayon de 50 mètres.• Demander aux personnes dans le secteur de s'en éloigner.• Composer le # 7400.• La direction appelle au 911.• Ce que le préposé à la répartition a besoin de savoir lors de l'appel :<ul style="list-style-type: none">• la localisation exacte de l'objet ainsi que sa provenance (livraison, poste, courrier, etc.);• la description exacte des lieux à proximité et ce dans un rayon de 300 mètres (hôpital, école, maison d'habitation, autoroute, champ, etc.);• les raisons ou les motifs laissant croire qu'il puisse s'agir d'un colis suspect (menace, conflit, type d'entreprise, etc.);• la description physique de l'objet, les coordonnées du destinataire et de l'expéditeur, l'oblitération et la présence d'éléments particuliers (poids, mouvement à l'intérieur, odeur, écoulement de substance, présence de fils électriques ou de matériel électronique ou explosif, etc.);• l'identité de l'appelant ainsi que le nombre de personnes ayant été en contact avec l'objet ou avec son contenu et le cas échéant, les symptômes particuliers que ces personnes présentent.
--	--	--	--

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

<p style="text-align: center;">Tremblement de terre Procédures : Code orange</p>			<p>Si vous êtes à l'intérieur : restez-y. Ne vous précipitez pas dehors.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pendant le tremblement de terre, tous demeurent à l'endroit où ils sont. Se mettre à l'abri sous une table, un bureau ou autre meuble solide, et agrippez-vous-y.• Si vous êtes dans un corridor, mettez-vous en position accroupie le long d'un mur intérieur. Protégez votre tête et votre visage.• Éloignez-vous des fenêtres, des cloisons de verre, des miroirs, des meubles en hauteur, des bibliothèques et des appareils d'éclairage.• À la fin, le responsable des opérations demande une inspection visuelle sommaire aux responsables de département et au gestionnaire administratif qui lui font un rapport des dommages susceptibles de nuire à la solidité de l'édifice.• La décision d'évacuer ou non sera prise par le responsable des opérations et annoncée par interphone.• L'évacuation sera faite par les endroits et les sorties identifiés comme étant sécuritaires. <p>Si vous êtes à l'extérieur : restez-y.</p> <ul style="list-style-type: none">• Essayer de vous diriger vers un endroit sûr, loin des fenêtres, des édifices, des fils électriques ou des poteaux téléphoniques.
---	--	--	---

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

<p>Fuite de gaz ou matières dangereuses Procédures : Code jaune</p>			<p>Toute personne qui croit déceler une fuite de gaz compose le # 7400 qui appliquera la procédure nécessaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • N'actionnez pas une station manuelle reliée au système d'alarme incendie car l'étincelle produite par l'entrée en fonction de la station manuelle peut être suffisante pour enflammer le gaz. • Indiquer dans la mesure du possible de quel type de gaz il peut s'agir. • Communiquer rapidement avec la compagnie de gaz qui déléguera une personne compétente. • Appeler d'un endroit sécuritaire le Centre d'appels des urgences 911, car, selon la fuite et l'environnement autour du centre cela a une influence sur la façon d'intervenir. • Ne manipulez aucun objet susceptible de produire une étincelle ou une flamme (briquet, téléphone situé dans la pièce où est localisé la fuite de gaz, interrupteur ou appareil électrique, lampe de poche, etc.). • Aviser immédiatement les personnes à proximité. • Fermer le robinet d'arrêt du compteur et le robinet chef de l'immeuble, Aérer en ouvrant portes et fenêtres.
<p>Inondation</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Alerter la direction ou la direction adjointe en son absence. • Éloigner toute personne de la fuite. • Être attentif aux risques d'électrocution ou d'explosion causés par un court-circuit. • Établir un périmètre de sécurité à proximité de la zone inondée. • Suivre les directives du responsable des opérations.
<p>Nuage toxique à l'extérieur (confinement) Procédures : Code gris</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Composer le # 7400. • Fermer la ventilation, tous les climatiseurs de fenêtres, les hottes de ventilation et toutes les issues, garder les gens à l'intérieur et attendre les instructions par interphone. • Toutes les portes donnant à l'extérieur doivent être rendues étanches à l'aide d'un ruban adhésif apposé sur le contour de la porte.

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

<p>Menace à la personne et fusillade Procédures : Code noir</p>			<ul style="list-style-type: none">• Rester calme.• Appeler immédiatement le 911 et/ou le # 7400. <p>Information pertinente à fournir si possible :</p> <ul style="list-style-type: none">• Type d'édifice (accès, sortie, superficie)• Suspect (nombre, description)• Localisation du suspect• Actions du suspect (dynamique, statique)• Type d'armes (accessibilité, portée)• Coups de feu (passé et présent)• Victimes (condition physique, localisation) <ul style="list-style-type: none">• Message à l'interphone : Code noir dans le secteur xxx.• Ne pas déclencher l'alarme générale. Si l'alarme est actionnée, ne pas évacuer et attendre les instructions des policiers.• Attendez les indications des policiers avant de bouger.• Éteindre les lumières.• Placez-vous le long d'un mur, en silence.• Éviter que le tireur ne vous voit ou ne vous entende.• Couchez-vous au sol.• Abritez-vous derrière un objet
--	--	--	---

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC
ANNEXE 1 LISTE TÉLÉPHONIQUE D'URGENCE

ALARME 418-529-3344

ASCENSEUR ET MONTE-CHARGE KONÉ 1-877-276-8691

RÉGISSEUR DES RESSOURCES MATÉRIELLES CSC

JOCELYN LAMOTHE POSTE 2554 Cell. 418-930-3233

RÉPARATION RESSOURCES MATÉRIELLES CSC

PATRICK HENNESSEY POSTE 2565

SOIR ET FIN DE SEMAINE

URGENCE CS Capitale 418-686-0009

HYDRO QUÉBEC 1-800-790-2424

Secteur commercial - Panne # 2006358

PLAN LOCAL DES MESURES D'URGENCE POUR LE CFP DE QUÉBEC

ANNEXE 2 NUMÉROS DES PORTES D'ACCÈS DU CENTRE

- 01 ENTRÉE PRINCIPALE
- 02 MULTIMÉTIER
- 03 MMF (COURS INTÉRIEURE, SORTIE DE SECOURS)
- 04 MMF (CENTRALE THERMIQUE)
- 05 RÉFRIGÉRATION
- 05A SORTIE 2^E ÉTAGE SECTION SERRURERIE
- 06 RÉFRIGÉRATION (ATELIER, SORTIE DE SECOURS)
- 07 RÉFRIGÉRATION (ATELIER, SORTIE DE SECOURS)
- 08 MAGASIN (RUE SOUMANDE)
- 09 SOUDAGE (SORTIE DE SECOURS)
- 10 SOUS-SOL
- 10A ATELIER OCE
- 11 SOUDAGE (ATELIER, CONDAMNÉ)
- 12 SOUDAGE (GAZ)
- 13 ASM2
DEBARCADÈRE
- 14 COMPACTEUR À DÉCHETS
- 14A PLIAGE
- 15 ÉLECTROMÉCANIQUE
- 15A VESTIAIRE ÉLECTROMÉCANIQUE
- 16 COURS INTÉRIEURE
- 17 SALON DU PERSONNEL