



Plan d'urgence

Année scolaire 2025-2026



Table des matières

PLAN D'URGENCE	1
Responsabilités des membres du personnel	1
INFORMATIONS ESSENTIELLES	2
Contenu de la trousse d'urgence pour évacuer (infirmerie et garderie)	2
Pochette/sac d'urgence de classe à sortir avec le groupe	2
Plan d'évacuation	2
Numéros de téléphone d'urgence	3
Membres du personnel formés en premiers soins	3
PROCÉDURES D'ÉVACUATION D'URGENCE	3
Procédures des membres du personnel EN PRÉSENCE D'ÉLÈVES	3
Procédures des membres du personnel SANS ÉLÈVES	4
Procédures des directions	4
Les adjointes administratives	4
Points à se rappeler	5
ALERTE À LA BOMBE	6
Autres responsabilités	6
L'évacuation hors des limites de l'École Émilie-Tremblay	7
PRATIQUE D'ALARME	8
TREMBLEMENT DE TERRE	9
Procédures d'évacuation en cas de tremblement de terre	10
CONFINEMENT BARRICADÉ	11
Procédures : Confinement barricadé	13
URGENCES INDIVIDUELLES	14
Procédures médicales d'urgence	14
Élèves qui manquent	14
Élèves qui manquent lors d'une sortie de classe	15
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	16
COMMUNICATIONS	17
Contacter la garderie - SDG	17
L'adjointe administrative communiquera avec la garderie du Petit cheval blanc, au besoin.	17
Contacter les parents	17
Contacter les médias	17
Sorties scolaires	17

Radios locales	18
PROCÉDURES D'ÉVACUATION EN CAS D'URGENCE MAJEURE	19
PLAN DU QUARTIER	21
PROCÉDURES D'ARRÊT EN CAS D'URGENCE	22
ANNEXES	i
Liste à cocher : alerte à la bombe	ii

PLAN D'URGENCE

Le plan d'urgence sert à intervenir efficacement en situation d'urgence.

Chaque membre du personnel a la responsabilité de connaître et de suivre ou de faire suivre les procédures du plan d'urgence.

C'est la responsabilité des premiers témoins de signaler le 911 devant toute urgence jugée potentiellement dangereuse pour la sécurité de chacun et de prévenir la direction.

Responsabilités des membres du personnel

Direction et direction adjointe	Dirige les opérations d'urgence ; S'assure que tout le personnel s'acquitte de ses tâches.
Adjointe administrative	Reste au secrétariat ; Avisé la garderie et la CSFY de la situation d'urgence ; Prend et achemine les messages.
Personnel de soutien	Travaille de concert avec la direction.
Titulaire de classe	Prend les présences ; Est responsable de son groupe d'élèves ; S'assure de revoir les procédures d'urgence avec ses élèves ; Donne les directives à ses élèves.
Spécialiste	Prend les présences pendant sa période en cours ; Revoit les procédures d'évacuation pour son local avec tous ses élèves ; Le spécialiste demeure avec ses élèves, en prenant en main les responsabilités du titulaire jusqu'à ce que ce dernier arrive. En cas d'évacuation, il se dirige vers l'affiche 0 près de la clôture devant l'école. Il attend les consignes de la direction. À gauche, photo de l'affichette 0 pour le rassemblement.



INFORMATIONS ESSENTIELLES

Contenu de la trousse d'urgence pour évacuer (infirmier)

- Liste à jour des élèves avec coordonnées (5)
- Liste des élèves avec problématique de santé
- Procédures d'urgence dans un cartable en plastique
- Enveloppe avec les adresses et les clés des maisons désignées
- Mégaphone
- Trousse de premiers soins
- Bande réfléchissante (5)
- Ruban fluorescent de balisage indiquant « interdit d'entrer »
- Couverture en aluminium
- Sifflet
- Lampe de poche

Pochette/sac d'urgence de classe à sortir avec le groupe

- Liste ASPEN par classe
- Carton rouge
- Carton vert
- Sac orange avec les couvertures

Plan d'évacuation

Le plan d'évacuation doit être affiché dans chaque classe.

L'endroit de rassemblement se trouve devant l'école, le long de la clôture, près de la promenade Falcon près des affichettes.

Voici une photo de l'affichette 0



Numéros de téléphone d'urgence

Service d'entretien (Property Management) pour les directions seulement 867 332-0598.

Membres du personnel formés en premiers soins

Bernadette R*
Karen E.
Caroline T.
Jessica P.
Stéphanie J.

Kim O.
Guillaume R.
Émilie D.
Annie L.
Caroline R.

Adam Lemay
Emilie T
Jeanne BC

* qualifiés avec les premiers soins en région éloignée

PROCÉDURES D'ÉVACUATION D'URGENCE

*Ces procédures s'appliquent lors d'une évacuation ou si l'alarme est déclenchée.

Procédures des membres du personnel EN PRÉSENCE D'ÉLÈVES

Chaque membre du personnel doit connaître ses responsabilités lors d'une évacuation.

1. L'enseignant ou le spécialiste responsable des élèves, prend le sac d'urgence dans la classe et se dirige avec ses élèves calmement et en silence vers leur sortie d'urgence.
2. L'enseignant doit fermer la porte de sa classe. Il ne faut pas éteindre les lumières ni verrouiller la porte.
3. L'enseignant et ses élèves se dirigent au point de rencontre à l'extérieur de l'école et se mettent en rang en **silence.**
4. L'enseignant prend les présences rapidement et montre le carton vert ou rouge selon le cas. Maintenir le carton visible jusqu'à l'avis contraire.
 - **Vert** : tous les élèves sont présents.
 - **Rouge** : il manque un élève.
5. L'enseignant attend avec ses élèves en silence jusqu'à ce que la direction l'avise qu'il est possible de retourner dans l'école.

Procédures des directions

Direction (Marie-Hélène Gagné) (en cas d'absence : Marie Grondin)

- Doit vérifier l'aile administrative, le salon du personnel, les toilettes du personnel
- Doit vérifier la bibliothèque, le local d'anglais, le local de musique, les classes de l'aile des maternelles ;
- Doit fermer les portes de cette section.

Direction adjointe EET (Bernadette Roy) (en cas d'absence : Frédérique J-Crête)

- Doit vérifier le bistro, les vestiaires et le gymnase
- Doit vérifier l'aquarium et les classes de l'aile des 3^e et 4^e années;
- Doit fermer toutes les portes de cette section.

Coordonnateur et animation culturelle (Guillaume Robert)

- Doit vérifier les toilettes des deux corridors et la classe soleil ;
- Doit vérifier les classes de l'aile de 1^{re} et 2^e années
- Doit fermer toutes les portes de cette section.

Orthopédagogue (Marie-Noël Bêty/Maryse Levesque)

- Doit vérifier les portatives A, B et C ;
- Doit fermer toutes les portes de cette section

Les adjointes administratives

- Adjointe administrative
 - Prendre le registre des visiteurs ;
 - Prendre le cartable des suppléants ;
- Réceptionniste
 - Prendre le sac d'urgence et la trousse de premiers soins

Lorsque rester devant l'école représente un danger pour les élèves, **la direction** donnera au personnel les consignes d'évacuation des limites de l'école.

Les clés des endroits désignés sont gardées sous scellé avec la trousse d'urgence 1.

Voir **pages 19-21 pour la procédure d'évacuation en cas d'urgence** si une situation devait se produire où toutes les écoles du Yukon doivent être évacuées.

Points à se rappeler

Les situations d'urgence peuvent survenir à n'importe quel moment.

Le bon jugement est essentiel.

Il ne faut pas prendre de risques.

Il faut considérer votre propre sécurité et celle des élèves avant tout.

Procédures des membres du personnel SANS ÉLÈVES

Il est de votre responsabilité d'évacuer le plus rapidement possible et de vous regrouper à l'endroit désigné devant l'école près de la clôture (affichette 0). Aider les classes de petits.

Chaque membre du personnel est responsable de connaître ses responsabilités en cas d'évacuation.

ALERTE À LA BOMBE

Résumé des procédures d'évacuation en cas d'alerte à la bombe pour les enseignants ayant la charge d'élèves

1. Déclenchez l'alarme de feu la plus proche (si l'alarme n'est pas déclenchée).
2. Fermez toutes les fenêtres (mais seulement si vous pouvez le faire rapidement).
3. Évacuez vos élèves immédiatement selon le plan.
Fermez la porte de votre salle de classe **sans la verrouiller**.
4. Il ne faut **pas** éteindre les lumières.
5. Marchez en silence avec vos élèves en sortant.
6. Rappelez-vous d'apporter votre trousse d'urgence (avec votre liste de classe), votre trousse de premiers soins et vos clefs.
7. Rassemblez vos élèves à l'avant de l'école, près de la clôture, et prenez vos présences. Si tout le monde est présent, montrez le carton vert. **S'il manque quelqu'un, affichez le carton rouge.**

Détails sur la menace :

1. temps limite jusqu'à l'explosion;
2. demandes faites;
3. emplacement de la bombe.

Les portes de classe, les portes du corridor et les portes d'entrée doivent être fermées derrière les élèves. Cependant, on ferme les fenêtres que si on peut le faire rapidement et sans danger.

Pour les membres du personnel sans élèves

Il est de votre responsabilité d'évacuer le plus rapidement possible et de vous regrouper à l'endroit désigné devant l'école près de la clôture (affichette 0). Attendre les directives de la direction avant d'offrir de l'aide.

Une fois l'évacuation complétée, la direction décidera, en cas de temps froid, s'il est sécuritaire d'envoyer des membres du personnel chercher les manteaux des élèves.

Autres responsabilités

Les membres du personnel possédant un certificat à jour de premiers soins peuvent être appelés afin de porter secours aux personnes qui en ont besoin. Ceci implique que les responsabilités de supervision de ces personnes doivent être assumées par un autre membre du personnel (spécialistes, orthopédagogue...).

Au besoin, les membres du personnel pouvant donner les premiers soins doivent se rapporter à la direction afin de savoir à quel endroit on a besoin de leurs services.

L'évacuation hors des limites de l'École Émilie-Tremblay

Lorsque rester devant l'école pose un danger, on demande aux élèves et aux membres du personnel d'évacuer hors des limites de l'école. Cet avertissement est donné par la direction ou la personne désignée pour la remplacer. Il s'agit de marcher de notre école à l'école Elijah Smith.

Les parents sont informés en début d'année à propos des endroits désignés en cas d'évacuation et ils viennent chercher leur enfant à l'école Elijah Smith ou aux maisons désignées tout dépendant de la situation. Si nous devons évacuer les quartiers Logan et Granger, nous devons suivre les directives de l'Organisation des mesures d'urgence (EMO). Les informations concernant notre destination seront annoncées à la radio.

Les clés des endroits désignés sont gardées sous scellé avec la trousse d'urgence par la direction.

Voir **pages 19-21 pour la procédure d'évacuation en cas d'urgence** lors d'une situation où toutes les écoles du Yukon doivent être évacuées.

PRATIQUE D'ALARME

Les procédures suivantes servent uniquement lors des pratiques. Ceci est vérifié par l'officier de la caserne de pompiers ou la direction.

1. Communiquer avec Total Fire Protection Services admin@totalfireyukon.ca
867-667-2614

2. Il ne faut pas tenter de réactiver ou de désactiver le système d'alarme pendant une pratique de feu.

TREMBLEMENT DE TERRE

Les enseignants doivent :

- donner l'ordre de se protéger au premier signe de tremblement de terre;
- prendre la position de protection pendant 60 secondes sur les genoux, tête baissée, mains jointes derrière la nuque ou la tête cachée sous un livre ou manteau;
- parler calmement aux élèves.

Voici la position de protection



Les élèves doivent :

- suivre les instructions des enseignants;
- garder la position de protection ;
- rester à l'intérieur de l'école;
- se protéger sous un pupitre, une table, une porte;
- **garder le visage détourné des fenêtres (pour ne pas recevoir de débris de verre);**
- rester loin des fenêtres, classeurs, étagères ou autres objets qui risquent de tomber;
- suivre les consignes.

Tous les autres membres du personnel doivent :

- rester calmes, se protéger et prendre la position de protection

Si vous êtes dans un corridor ou un endroit où il n'y a pas de protection :

- dirigez-vous vers un mur intérieur;
- agenouillez-vous, dos au mur;
- placez votre tête près des genoux;
- couvrez le côté de votre tête avec les coudes et refermez les mains derrière la nuque.

Si vous êtes dans la bibliothèque :

- placez-vous loin des étagères où les livres peuvent tomber;
- prenez la position de protection.

Si vous êtes à l'extérieur :

- dirigez-vous vers le terrain de soccer;
- restez loin des arbres, des lignes électriques, des gros jeux, etc.

Procédures d'évacuation en cas de tremblement de terre

Après l'avertissement à l'interphone, vous devez évacuer les lieux selon les procédures d'évacuation.

CONFINEMENT BARRICADÉ

*Ces procédures s'appliquent pour se protéger d'une menace qui ne peut être résolue par une évacuation de l'école.

La direction doit :

- Annoncer, par l'entremise de l'interphone la situation de confinement barricadé. Dire : **«Attention, attention, attention : Confinement barricadé, Confinement barricadé, Confinement barricadé »;**
- Déclenche la procédure ; barrer les portes qui donnent accès aux portatives ;
- Appeler 9-1-1 ;
- Si c'est jugé sans danger, commencer à vérifier que tout le monde est en sécurité dans un local ;
- Maintenir la communication avec la GRC ;
- Déterminer les besoins en premiers soins et si des élèves manquent à l'appel. Donner cette information à la GRC ;
- Aviser la GRC quand la situation de confinement barricadé est terminée.

L'adjointe administrative doit :

- Verrouiller les portes des portatives (commutateur lockdown) ;
- Appeler 9-1-1 ;
- Verrouiller la porte du bureau de réception si sans danger ;
- Fermer les stores si sans danger ;
- Se diriger vers un endroit sécuritaire ;
- Garder le contact avec la direction (apporter un cellulaire avec soi)

Les enseignants doivent :

- Annoncer aux élèves que c'est une situation de confinement barricadé lorsqu'ils entendent le message à l'interphone, ils doivent se diriger vers la classe la plus proche ;
- Vérifier rapidement dans le corridor afin de s'assurer que personne n'a été laissé dans le corridor. Fermer et verrouiller les fenêtres et les portes ;
- Prendre les présences ;
- Diriger les élèves loin de la porte et des fenêtres. Fermer les lumières et les rideaux, tous doivent s'allonger sur le plancher près du mur de la porte ;
- Se barricader et mettre un carton vert/rouge dans la fenêtre ;
- Ne tolérer aucun bruit. Ne faire aucun appel au bureau jusqu'à ce que la direction vous contacte;
- Personne n'entre ou ne sort de la classe. On n'ouvre pas la porte même si l'alarme de feu se déclenche ou s'il y a du vacarme dans le corridor ;
- Si un enseignant est avec ses élèves dans un endroit non sécuritaire, il doit se diriger avec eux le plus tôt possible dans un local que l'on peut fermer à clé. S'assurer que les élèves se dirigent sans faire de bruit et prudemment.

Si l'enseignant est à l'extérieur de l'école avec ses élèves et qu'il entend le message « Confinement barricadé », il ne doit pas entrer dans l'école et doit diriger ses élèves immédiatement vers un endroit sécuritaire, prendre les présences et téléphoner à l'école 867-667-8150, Bernadette Roy 867- 332-7026 ou MH Gagné 867-332-4305 pour laisser savoir l'endroit où ils se trouvent.

Personnel sans élèves :

- Vérifie le corridor ;
- Verrouille les portes et fenêtres ;
- Ferme les lumières et les stores ;
- Se barricade ;
- Attends les consignes.

******IMPORTANT******

Une fois en situation de confinement barricadé, il faut ignorer toutes les demandes entendues dans le corridor ou dans les classes incluant alarme à feu, cris, coups à la porte ou vacarme dans le corridor. Un intrus peut faire tout ce qu'il peut pour avoir accès aux classes donc il est primordial que les portes de classes restent fermées à clé durant la situation de confinement barricadé.

Nous songeons utiliser un code de carton pour communiquer avec les enseignants à l'extérieur de l'école lors d'un confinement ou encore avec la GRC. Les cartons seront dans la pochette d'urgence et devront, si possible, être apposés à une fenêtre en cas d'urgence.

Signification du carton vert, jaune et rouge dans la fenêtre :

VERT : tout le monde est présent et pas de blessé

JAUNE : Pas de blessé mais manque un élève ou plus

ROUGE : Danger ou il y a des blessés

Fin du confinement :

En cas de pratique, le message à l'interphone sera ou un membre de la direction ira dans chaque local :

Attention, attention, attention, tout est sous contrôle, tout est sous contrôle, tout est sous contrôle.

Dans un cas réel :

Les policiers entrent dans toutes les classes et espaces de travail pour aviser les élèves et le personnel que tout est sous contrôle.

Procédure : Confinement barricadé

Déclenchement :

Attention, attention, attention Confinement barricadé Confinement barricadé Confinement barricadé

Direction

1. Déclencher la procédure; barrer les portes qui donnent accès aux portatives ;
2. Contacter le 9-1-1;
3. Aviser la CSFY;
4. Rester en contact avec les secours;
5. Mettre fin au confinement.

Adjointes administratives

1. Barrer les portes des portatives (commutateur lockdown) ;
2. Appel 9-1-1 ;
3. Si sans danger, verrouiller les portes du bureau de la réception et fermer les stores ;
4. Se barricader et demeurer en contact avec la direction (apporter son cell) ;
5. Attendre les consignes.

Enseignants

1. Informer les élèves et se diriger vers la classe la plus proche ;
2. Vérifier le corridor (s'il reste des élèves);
3. Verrouiller les portes et fenêtres ;
4. Fermer les lumières et les stores ;
5. Prendre les présences ; ne tolérer aucun bruit ;
6. Se barricader et mettre un carton vert/rouge dans la fenêtre ;
7. Attendre les consignes.

Personnel sans élèves

1. Vérifier le corridor ;
2. Verrouiller les portes et fenêtres ;
3. Fermer les lumières et les stores ;
4. Se barricader ;
5. Attendre les consignes.

Fin du confinement

Dans un cas de pratique :

**Attention, attention, attention,
tout est sous contrôle, tout est sous contrôle, tout est sous contrôle**

Dans un cas réel :

Les policiers entrent dans toutes les classes et espaces de travail pour aviser les élèves et le personnel que tout est sous contrôle.

URGENCES INDIVIDUELLES

Procédures médicales d'urgence

Tous les efforts sont faits chaque année afin de s'assurer que l'école ait en main l'information médicale à jour concernant chaque élève. Les enseignants doivent encourager les parents à tenir le secrétariat informé de tous les changements concernant la santé de leur enfant. Cette information est placée dans les fiches des enfants et dans la banque de données informatisée (ASPEN). Cette information est aussi incluse dans le document « alerte médicale ». Au début de chaque année scolaire, la direction s'assure que les enseignants sont au courant des problèmes médicaux particuliers des élèves.

La démarche face aux situations médicales d'urgence varie selon chacun des cas.

Toutefois, la démarche inclut les éléments de base suivants :

- . les premiers soins doivent être administrés, s'il y a lieu
- . en cas de besoin, appeler les membres du personnel formés en premiers soins (page 3)
- . une ambulance peut être appelée, au besoin. Ne pas laisser partir un enfant seul en ambulance.
- . les parents ou la personne-ressource doivent être avertis de l'incident et des actions qui ont été prises

Dans le cas où un contact avec le parent ou la personne ressource ne peut pas être fait, la direction ou la personne entraînée à offrir les premiers soins détermine les actions à prendre.

Élèves qui manquent

Les enseignants titulaires prennent les présences le matin sur Aspen. L'adjointe administrative vérifie les données sur le système Aspen et le système automatisé envoie un message aux parents d'enfant avec absence non-motivée. Les spécialistes doivent vérifier auprès des élèves et du titulaire lorsqu'un élève manque à l'appel (était-il déjà absent à la période précédente ?).

Les enseignants vérifient aussi après la récréation afin de s'assurer que tous les élèves sont bien entrés. Ils doivent aviser immédiatement le secrétariat si jamais il manque un élève. Dans une telle situation, les membres du personnel vont essayer de trouver l'enfant qui manque avant de téléphoner aux parents. Pour la sécurité entourant les élèves à l'heure du dîner, il est important que les enseignants du primaire soient informés lorsque les enfants ont la permission d'aller manger à l'extérieur afin de ne pas les chercher en cas d'urgence.

Élèves qui manquent lors d'une sortie de classe

Si un enfant est porté disparu lors d'une sortie de classe, la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) est contactée si l'enseignant sent qu'il y a un risque. Il est important que toutes les considérations d'urgence soient revues avant l'activité : nombre de superviseurs, trousse d'urgence, équipement d'urgence, téléphone cellulaire ou satellite (au besoin) ou radioprotative.

Dans de tels cas, la GRC demande l'information suivante :

1. Le nom de l'enfant et celui de ses parents ;
2. Son numéro de téléphone et son adresse ;
3. Où l'a-t-on vu la dernière fois, par qui, vers où est-il parti
4. La description de l'enfant et de ses vêtements ;
5. Une photographie si disponible ;
7. Toute autre information pertinente.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les enseignants avec leurs élèves doivent :

- savoir à quoi s'attendre et comment réagir pour toute situation d'urgence ;
- identifier les dangers dans la classe et dans la cour de l'école ;
- connaître et afficher le plan d'urgence ;
- discuter des procédures d'urgence régulièrement ;
- pratiquer les procédures d'urgence selon l'horaire établi par la direction ;
- connaître l'endroit le plus près où est rangé l'extincteur et savoir s'en servir (enseignants et membres du personnel).

La direction doit :

- avant la rentrée scolaire, faire une mise à jour du plan d'urgence. Le partager avec le personnel de l'école à la rentrée ;
- rechercher les personnes manquantes ou blessées ;
- établir les procédures d'évacuation ;
- déterminer où est le point de rencontre à l'extérieur ;
- se familiariser avec les procédures d'urgence de l'école ;
- savoir comment fermer l'électricité, l'eau et le propane ;
- encourager les membres du personnel à obtenir leur certification pour les premiers soins ;
- s'assurer que le matériel de premiers soins est disponible à l'école et dans chaque classe, si possible ;
- informer les parents au sujet du plan d'urgence de l'école ;
- revoir le plan en fonction des élèves qui ont des besoins spéciaux ;
- fournir une copie du plan d'urgence aux membres du personnel et aux autres agences du ministère.

Les parents doivent :

- être au courant des procédures d'urgence de l'école ;
- fournir à l'école le nom d'une autre personne-ressource autorisée à venir chercher leur enfant à l'école ou aux endroits désignés ;
- s'assurer que l'école a les bons numéros de téléphone (maison et travail).

Après les heures d'école, les concierges doivent :

- identifier et éliminer si possible les éléments dangereux qui risquent de tomber en cas de tremblement de terre ou bloquer l'accès aux sorties d'urgence ;
- apprendre où et comment fermer l'eau, l'électricité et le propane ;
- savoir où trouver et comment utiliser les extincteurs ;
- mettre en place les procédures pour installer des toilettes d'urgence, réserves d'eau, etc.

Les adjointes administratives doivent:

- s'occuper des communications avec les parents et référer les médias à la direction générale de la CSFY.

COMMUNICATIONS

Contacter la garderie - SDG

L'adjointe administrative communiquera avec la garderie du Petit cheval blanc, au besoin.

Contacter les parents

Dans une situation d'urgence, une fois qu'on a donné les premiers soins, les membres du personnel désignés contactent les parents et les informent de la situation.

Les élèves demeurent avec leur enseignant ou à l'infirmerie jusqu'à ce que les arrangements soient faits avec les parents ou les personnes-ressources afin qu'ils viennent les chercher.

Nous demandons aux parents de mettre à jour les informations concernant les maladies, les numéros de téléphone, les adresses ou les noms des personnes-ressources.

Contacter les médias

Dans des situations d'urgence, la CSFY prévient les stations de radio pour qu'elles annoncent aussitôt que possible l'état d'urgence avec les mesures à prendre.

Sorties scolaires

Les enseignants informent les parents par écrit à l'avance chaque fois qu'il y a une sortie. Un formulaire de permission sera envoyé pour chaque sortie sauf en cas de sorties périodiques, il doit être signé par les parents. Les enseignants doivent préciser quel est le moyen de transport utilisé. Tous les parents/enseignants qui utilisent leur véhicule personnel pour transporter des élèves doivent remplir le formulaire « transport dans véhicule privé » et fournir au secrétariat une copie de leur permis de conduire et de leur preuve d'assurance automobile qui doit couvrir les dommages causés à autrui (assurance 1 000 000\$ minimum). Les personnes transportant des élèves doivent avoir avec eux la liste des noms et numéros de téléphone des enfants qu'ils transportent dans leur véhicule.

**PLAN D'URGENCE :
ADRESSES ET NUMÉROS IMPORTANTS**

Maisons désignées :

- **M4A,B,C, M5A et B, 1^e Nathalie** : le centre communautaire au 58 Falcon Ridge (au coin de Falcon Dr)
- **1^e Anne, 2^e Charlie, 2/3 Véro, et 3^e Pascale** : 5 Topaz Crescent (Copper Ridge) chez Annie Lavallée.
- **3^e Eliane, 4^e A et B, 5^e ,5/6 et 6^e** : 140 North Star Drive (Copper Ridge) chez Marie Hélène Gagné.

Numéros de téléphone importants

École	667-8150	
Direction	332-4305 (Marie-Hélène Gagné)	
Direction adjointe	332-7026 (Bernadette Roy)	
Direction CSFY	667-8680 (bureau) ou 867-332-7003 (Marc Champagne)	
Garderie	633-6566	
Ministère	667-5141	
Advance Security	1-877 696-8983 account # 03-04-1096	
Property Management	Jesse Craig	333-9817
Autobus Transport	456-3210	
École Elijah Smith	667-5992	
Police /Ambulance/Feu	911	
Police (RCMP)	667-5555	
Hôpital	393-8700	
Radios locales		
CBC	668-8400	668-8470 (Newsroom)
CKRW	668-6100	667-2544 (Newsroom)

PROCÉDURE D'ÉVACUATION EN CAS D'URGENCE MAJEURE

École-Émilie Tremblay

École Émilie-Tremblay – 243 élèves inscrits.

Procédure d'évacuation en cas d'urgence majeure

Si une situation devait se produire où toutes les écoles du Yukon doivent être évacuées, voici la marche à suivre à respecter.

Généralités

- Veuillez-vous assurer que les plans d'urgence sont à jour et que l'on peut facilement mettre la main sur les listes de classe.
- Le lieu de rassemblement où **TOUS** les membres du personnel et **TOUS** les élèves doivent se rendre est l'école Elijah Smith.
- Assurez-vous qu'aucun élève ou membre du personnel ne quitte le lieu de rassemblement avant qu'on ait pris sa présence et fait savoir que l'état d'urgence était levé.
- Nous ferons tout ce qu'il est possible de faire pour informer les membres de la collectivité afin que les parents et tuteurs puissent être rassurés sur l'état de leur enfant et mis au courant de l'endroit où ils peuvent venir le chercher.
- Les membres du personnel pourront quitter l'école Elijah Smith lorsqu'il sera jugé prudent de le faire et que la direction aura donné son autorisation.

Transport

- Une fois que tous les élèves et les membres du personnel seront arrivés à l'endroit de rassemblement et qu'on se sera assurés que tous sont présents, des mesures relatives au transport seront prises.
- L'école informera les parents par courriel (school messenger)
- La CSFY diffusera l'information sur les ondes de la radio locale et sur les médias sociaux.
- On remettra à la société assurant le transport par autobus scolaire la liste des endroits de rassemblement en cas d'évacuation. Les autobus se rendront à ces endroits de la même manière qu'ils effectuent leur route habituelle pour ramasser les élèves. Une fois que tous les élèves voyageant dans le même autobus scolaire seront réunis, le transport s'effectuera comme d'habitude et les élèves seront laissés à leur endroit habituel. Veuillez noter que si l'évacuation a lieu en dehors des heures normales de transport par autobus scolaire, nous devons compter sur la compréhension de tous et faire preuve de patience en attendant que les autobus soient disponibles.
- Les élèves qui se rendent à l'école à pied seront autorisés à partir lorsqu'il sera jugé prudent de le faire.




- En ce qui concerne les élèves qu'on vient normalement chercher à l'école, l'information sur l'endroit où ils se trouvent sera communiquée au public aussitôt qu'il est prudent de le faire, et les parents seront invités à venir les chercher.
- Des mesures spéciales seront prises pour les élèves qui ne peuvent se rendre à l'endroit de rassemblement sans s'exposer à un danger. Voir ci-dessous.

Circonstances exceptionnelles

- S'il n'est pas prudent de retourner un élève à la maison ou que personne ne peut venir le prendre, nous l'amènerons au deuxième endroit désigné pour le rassemblement en cas d'évacuation.
- Nous prendrons avec chaque enfant les mesures qui s'imposent pour lui permettre de rentrer à la maison ou d'aller chez un membre de sa famille.
- Du personnel restera sur place jusqu'à ce que chaque enfant soit en sécurité.

PLAN DU QUARTIER 2025/2026



-  **58 Falcon Dr** Centre communautaire M4, M5 et 1^{re} Nathalie
-  **5 Topaz Cres** (chez Annie Lavallée) 1^{er} Anne +e 2^e Charlie + 2^e/3^e Veronique + 3^e Pascale
-  **140 North Star Drive** (chez Marie Hélène Gagné) 3^e Eliane + 4^e Andreeanne +4^e Marielle + 5^e Jessica + 5^e/6^e Stephanie+6^e Emilie

