



École : _____

Date : _____

Direction : _____

PLAN DE PRÉVENTION

1. Mesures de sécurité liées à l'environnement physique de l'école

QUOI FAIRE?	RESPONSABLE(S)	ÉCHÉANCE(S)	OK	PRÉOCCUPATIONS
Systemes de communication et de surveillance				
1.1. S'assurer que l'école dispose des systèmes de communication et de surveillance appropriés pour prévenir les incidents graves et pour réagir efficacement en cas de crise A 1.1. (p.17)				
Portes, fenêtres clés et cartes à puces				
1.2. Vérifier que les portes et les fenêtres de l'école sont verrouillées en conformité avec les règles de sécurité A 1.2. (p.18)				
Casiers				
1.3. Appliquer les mesures préventives nécessaires pour un usage sécuritaire des casiers A 1.3 (p. 19)				
Sécurité de l'environnement physique				
1.4. Faire des vérifications périodiques de la sécurité des bâtiments et terrains scolaires selon la liste proposée A 1.4. (p. 20)				

2. Mesures de sécurité liées à la protection des personnes

QUOI FAIRE?	RESPONSABLE(S)	ÉCHÉANCE(S)	OK	PRÉOCCUPATIONS
Comité				
2.1 Former le comité conseil pour une école sécuritaire et assurer le suivi à ses recommandations A 2.1. (p. 21)				
Surveillance				
2.2. Revoir les paramètres de la surveillance des allées et venues des élèves pendant la journée scolaire. Établir des horaires de surveillance axés sur la sécurité A 2.2. (p. 22)				
Code de conduite des élèves				
2.3. Revoir le code de conduite des élèves à la fin de chaque année scolaire afin d'y incorporer les éléments nouveaux en regard de la sécurité à l'école. S'inspirer du Code de conduite du CEPEO A 2.3. (p. 24)				
Cahier du personnel, cartable de l'enseignant/de l'enseignante et autres documents à l'intention du personnel portant sur la sécurité				
2.4. Revoir le cahier du personnel, le cartable de l'enseignant/e et autres documents ad hoc à la fin de chaque année scolaire afin d'y incorporer les éléments nouveaux concernant la sécurité à l'école A 2.4. (p. 26)				
Visiteurs et intrus				
2.5. Revoir la procédure d'accès des visiteurs à l'école. Revoir la procédure à suivre pour intrus circulant dans l'école ou sur le terrain de l'école A 2.5. (p. 28)				

QUOI FAIRE?	RESPONSABLE(S)	ÉCHÉANCE(S)	OK	PRÉOCCUPATIONS
Évaluation du risque et de la menace (ERM)				
2.6. Revoir la procédure d'évaluation du risque et de la menace en se référant à l'onglet « Comportement inquiétant ou menaçant » du « dépliant des mesures d'urgence à mettre en place dans toutes les écoles du CEPEO » (p.101). Consulter l'organigramme d'intervention en évaluation du risque et de la menace A 2.6. (p.34) et au besoin, compléter le « questionnaire d'évaluation du risque et de la menace (ERM) » (p. 40)				
Intimidation				
2.7. Concevoir et mettre en œuvre un plan de prévention et d'intervention en matière d'intimidation A 2.7. (p. 42)				
Accès aux technologies éducatives				
2.8. Appliquer les lignes directrices émises par les Services éducatifs concernant l'utilisation du matériel éducatif au format numérique A 2.8. (p. 50)				
Absences fréquentes non motivées				
2.9. Revoir la procédure visant à faire respecter la règle de la fréquentation scolaire obligatoire A 2.11. (p. 62)				
Sorties éducatives, culturelles et sportives				
2.10. Revoir la procédure concernant les sorties éducatives, culturelles et sportives A 2.12. (p. 65)				
Administration de médicaments, anaphylaxie et programme MedicAlert				
2.11. Revoir la procédure à suivre pour l'administration des médicaments , réviser le plan de prévention sur l'anaphylaxie distribuer l'information concernant le programme de la Fondation canadienne MedicAlert – <i>Aucun enfant oublié</i> A 2.9. (p. 51)				
Gestion des éclosions et pandémie				
2.12. Revoir la procédure à suivre en cas d'éclosion A 2.10. (p. 58) et personnaliser le protocole				



d'intervention de l'école conformément au Plan d'intervention du CEPEO en situation de pandémie.				
Usage de drogues et alcool				
2.13. Réviser le programme de prévention de l'école visant à favoriser chez les élèves l'acquisition d'un comportement sain de manière à réduire les problèmes liés à l'alcool et aux autres drogues et se familiariser avec les mesures d'intervention et les conséquences liées à la possession, l'usage, la distribution ou le trafic d'alcool, de drogues ou autres substances illicites. Se référer à la capsule A 2.13. (p. 71).				

3. Documents nécessaires à la gestion des crises

QUOI FAIRE?	RESPONSABLE(S)	ÉCHÉANCE(S)	OK	PRÉOCCUPATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compléter les documents 3.1. à 3.13. ci-dessous selon les directives données dans les capsules correspondantes; ❖ Joindre une copie de tous ces documents dans les capsules correspondantes (électroniques et papier). S'assurer que les documents requis se trouvent dans les sacs d'urgence et les postes de commande; ❖ Faire une mise à jour périodique de ces documents (au moins deux fois par année scolaire); ❖ Distribuer les documents pertinents aux personnes concernées. 				
3.1. Protocole avec la police de votre municipalité. A 3.1. (p. 76)				
3.2. Liste des numéros de téléphone en cas d'urgence. A 3.2. (p. 77)				
3.3. Chaîne téléphonique du personnel. A 3.3. (p. 78)				
3.4. Chaîne téléphonique des familles des élèves (écoles élémentaires). A 3.4. (p. 79)				
3.5. Adresses courriels des parents. A 3.5. (p. 80)				
3.6. Données sur les élèves inscrits à l'école. A 3.6. (p. 81)				
3.7. Données sur le personnel de l'école. A 3.7. (p. 82)				
3.8. Liste des élèves et des membres du personnel avec problèmes de santé. A 3.8. (p.83)				
3.9. Liste des membres du				



personnel qualifiés en premiers soins, en réanimation cardio-respiratoire, en (ERM) et en (GSIC). A 3.9. (p. 84)				
3.10. Plans de l'école. A 3.10. (p. 85)				
3.11. Liste des produits dangereux. A 3.11. (p. 86)				
3.12. Liste des numéros de casiers assignés aux élèves. A 3.12. (p. 87)				
3.13. Photos des élèves ou album des finissants de l'année précédente. A 3.13. (p. 88)				

4. Préparatifs spécifiques à la gestion des crises

QUOI FAIRE?	RESPONSABLE(S)	ÉCHÉANCE(S)	OK	PRÉOCCUPATIONS
Équipe d'intervention en cas de crise : formation et tâches				
4.1. Former l'équipe d'intervention en cas de crise de l'école. Préciser les tâches de l'équipe pour l'année scolaire en cours A 4.1. (p. 89)				
Plan d'évacuation de l'école				
4.2. Revoir le plan d'évacuation de l'école. Présenter ce plan au personnel et aux élèves. Afficher l'information requise dans l'école et dans les salles de classe A 4.2. (p. 92) A 5.6. (p.134)				
Sacs d'urgence				
4.3. Remplir les sacs d'urgence et les placer dans les lieux appropriés A 4.3. (p. 93)				
Postes de commande				
4.4. Identifier trois locaux possibles qui serviront de postes de commande en cas de crise A 4.4. (p. 95)				
Local de détresse				
4.5. Identifier un local de détresse A 4.5. (p. 96)				
Sites d'évacuation				
4.6. Trouver des sites d'évacuation qui accueilleront les élèves en cas de besoin A 4.6. (p. 97)				
Gestion de l'information				



4.7. Informer les élèves, le personnel et les parents sur les paramètres à respecter pour donner et recevoir des renseignements lors d'une crise, notamment en ce qui a trait aux media A 4.7. (p. 99)				
Dépliant des mesures d'urgence				
4.8. Afficher le dépliant dans les salles de classe et les bureaux. Informer les élèves et le personnel des procédures à suivre. Distribuer une copie à tous les membres du personnel. A 4.8. (p. 100)				

5. Incidents graves

QUOI FAIRE?	RESPONSABLE(S)	ÉCHÉANCE(S)	OK	PRÉOCCUPATIONS
Les capsules ci-dessous fournissent l'information nécessaire concernant les incidents graves suivants :				
5.1. Accident d'autobus A 5.1. (p. 119)				
5.2. Alerte à la bombe A 5.2. (p. 120)				
5.3. Décès ou accident grave d'un élève ou d'un membre du personnel A 5.3. (p. 121)				
5.4. Enlèvement ou disparition d'un élève A 5.4. (p. 126)				
5.5. Incident violent (intrus ou élèves) A 5.5. (p. 127)				
5.6. Pannes et sinistres A 5.6. (p. 134)				
5.7. Tempête de neige A 5.7. (p. 136)				
5.8. Pandémie de grippe A 5.8. (p. 137)				
5.1. à 5.8. Communiquer le contenu des capsules ci-dessus aux personnes concernées (équipe d'intervention, administration, enseignants, élèves) selon leurs besoins. Exécuter les tâches de prévention propres à chacune de ces situations.				

6. Incidents graves – Procédures

QUOI FAIRE?	RESPONSABLE(S)	ÉCHÉANCE(S)	OK	PRÉOCCUPATIONS
Lockdown				
6.1. Personnaliser la procédure de lockdown selon les particularités de l'école A 6.1. (p. 147) et le Tableau de cheminement correspondant TC 1. (p. 146) Planifier et faire deux exercices de lockdown par année.				
Sécurisation des élèves à l'intérieur de l'école				



6.2. Personnaliser la procédure de sécurisation selon les particularités de l'école A 6.2. (p.153) et le tableau de cheminement correspondant TC 2 (p.152).				
Évacuation				
6.3.1. Personnaliser la procédure d'évacuation selon les particularités de l'école A 6.3.1. (p.155) et le Tableau de cheminement correspondant TC 3.1. (p. 154) Planifier et faire six exercices d'évacuation par année.				
Évacuation (alerte à la bombe seulement)				
6.3.2. Personnaliser la procédure d'évacuation pour alerte à la bombe selon les particularités de l'école A 6.3.2. (p.159) et le Tableau de cheminement correspondant TC 3.2. (p.158)				
Retour des élèves à la maison / Fermeture de l'école				
6.4. Personnaliser la procédure de retour et de fermeture de l'école selon les particularités de l'école A 6.4. (p.163) et le Tableau de cheminement correspondant TC 4. (p.162)				

7. Plan de communication

QUOI FAIRE?	RESPONSABLE(S)	ÉCHÉANCE(S)	OK	PRÉOCCUPATIONS
Avec les parents et le Conseil d'école				
7.1. Faire un plan de communication à l'intention des parents et du Conseil d'école (CE) sur les mesures de sécurité prévues dans le PPICC et le mettre en œuvre. Insérer ce plan dans A 7.1. (p. 110)				
Avec les élèves				
7.2. Faire un plan de communication à l'intention des élèves sur les mesures de sécurité prévues dans le PPICC et le mettre en œuvre. Insérer ce plan dans A 7.2. (p. 112)				
Avec le personnel régulier de l'école : personnel enseignant, éducateurs/éducatrices, secrétaires, concierges, techniciens/techniciennes, autres				
7.3. Faire un plan de				



<p>communication à l'intention du personnel sur les mesures de sécurité prévues dans le PPICC. Insérer ce plan dans A 7.3. (p. 114)</p>				
--	--	--	--	--