

Centre-Soleil Inc.

PLAN DE SÉCURITÉ

N° D'IDENTIFICATION : # 9829

**ADRESSE : 81, chemin Quail Ridge
Winnipeg (Manitoba) R2Y 2A9**

N° DE TÉLÉPHONE : (204) 889-4097

N° DE TÉLÉCOPIEUR : (204) 885-8005

COURRIEL : centresoleilwpg@gmail.com

SOMMAIRE DES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le Centre-Soleil Inc.

81, chemin Quail Ridge; Winnipeg (Manitoba) R2Y 2A9

Date de création : AVRIL / 10

Modification la plus récente : Juin 11

Examen le plus récent :

Examiné et approuvé par :

Coordonnateur des services de garderie

Service de protection contre l'incendie

Conseil d'administration

Exemplaires :

remis à tous les superviseurs et leurs remplaçants désignés

remis au coordonnateur des services de garderie

affichés dans chaque salle pour que le personnel et les employés du service de protection contre l'incendie puissent s'y reporter

remis au directeur d'école

Raison d'être

Ce plan de sécurité est conçu pour guider le personnel et les membres du conseil d'administration, afin de garantir la sécurité des enfants, des familles, du personnel et des visiteurs de notre garderie. Il contient des procédures claires et précises :

- pour que le personnel soit prêt à réagir à différents types d'urgences;
- pour évacuer l'immeuble en toute sécurité et aller dans l'abri prévu;
- pour s'abriter sur place lorsque cela est plus sûr;
- pour fermer la garderie à cause du mauvais temps, ou d'une urgence sanitaire ou autre;
- pour veiller à la sécurité des enfants qui atteints d'anaphylaxie (qui ont des allergies pouvant être mortelles);
- pour assurer la sécurité du milieu, à l'intérieur comme à l'extérieur;
- pour contrôler l'accès des visiteurs à la garderie.

Délégation de pouvoir

Le directeur ou son remplaçant désigné a le pouvoir de déclarer un état d'urgence et d'appliquer la procédure d'évacuation ou d'abri sur place. Ceci comprend la communication avec les parents et les médias.

Enfants, personnel de la garderie et personnel de l'immeuble

Enfants

Nombre maximum de places autorisées est 37 places, pour des enfants âgés de 2 ans à 12 ans, dont
24 enfants âgés de 2 ans à 6 ans;
15 enfants âgés de 6 ans à 12 ans

Personnel de la garderie

7 membres du personnel au total, dont : 1 directrice, 5 éducatrices à temps plein et 1 éducatrice à temps partiel.

Personnel de l'immeuble

On partage les locaux avec l'École Roméo Dallaire, une école primaire francophone ainsi que le centre CPEF.

Le directeur (885-8000); Un concierge de l'école (jour au 962-1961) 1 concierge fourni par l'école Romeo-Dallaire (en soirée). 781-4539 la personne en charge de l'entretien divisionnaire est Maurice Chaput (878-4422).

Tout entretien des systèmes de protection contre l'incendie et de l'équipement de sauvetage est la responsabilité de la division scolaire.

La garderie est incluse dans le plan d'évacuation d'urgence de l'école en cas d'incendie seulement. Nous partageons aussi l'abri désigné hors de l'établissement.

Description de l'immeuble

Structure brique, 2 étages avec sous-sol, multiples occupants.

Construit l'année 1973 en fonction d'école publique.

La garderie utilise 1 salle au sous-sol et 1 salle au rez de chaussée.

Il y a de l'éclairage de sécurité mais pas d'extincteurs à eau automatiques, n'y génératrice pour des panes de sécurité.

Type d'occupation : A-2.

Locaux utilisés par la garderie

Nombre total de salles : 3

Sous-sol : on y retrouve le programme scolaire et le bureau du directeur

Rez-de-chaussée : Les parents utilisent la porte sud-ouest de l'école en arrivant le matin et partant à la fin de la journée; les enfants utilisent le gymnase de façon régulière.

La garderie utilise une salle - on y retrouve les programmes préscolaires.

Sorties

Les enfants de la garderie utilisent la porte nord-ouest de l'école (près du gymnase, face à l'arrière cour) pour accéder le terrain de jeu.

Les parents utilisent la porte sud-ouest de l'école en arrivant le matin et partant à la fin de la journée; Les portes sud-ouest (devant) nord-ouest (derrière) seront principalement utilisées pour les évacuations d'urgences. Toute autre porte de l'école pourrait être utilisée en cas d'urgence - selon la situation.

Chauffage, ventilation et climatisation

Chauffage : gaz; dans la salle de chaufferie (côté nord-est de l'école);

Ventilation: Dans 2 salles mécanique

Climatisation: sur le toit de l'école

Équipement de sécurité-incendie et emplacements

Système d'alarme-incendie

Le système à travers l'édifice est l'un dont les détecteurs sont branchés sur secteur; a une alerte. Il y a aussi un détecteur à piles (en plus du système) dans la salle préscolaire (sieste) de la garderie. L'alarme est transmise directement au service de pompiers.

Panneau de commande du système d'alarme-incendie

Emplacement : entrée principale au 81, chemin Quail Ridge.

Surveillance effectuée par : XL Alarme Systèmes (231-1072)

Emplacements des avertisseurs d'incendie manuels

Sous-sol - Près de la double porte jaune

- Près de la double porte brune

Rez-de-chaussée - sorties ouest (près du bureau de l'école), sud-est

Gymnase – un près de chaque porte

Premier plancher - dans le couloir, près de la salle informatique

Aussi dans les pièces où on retrouve une cuisinière.

Branchements pour le service de pompiers

Emplacement: à l'extérieur, sur la rue Quail Ridge.

Devant les portes principales coté sud-ouest et aussi près de la porte coté nord-ouest

Détecteurs de fumée

Le système à travers l'édifice est l'un dont les détecteurs sont branchés sur secteur; a une alerte. Il y a aussi un détecteur à piles (en plus du système) dans la salle sieste de la garderie. L'alarme est transmise directement au service de pompiers.

Extincteurs portatifs

Sous-sol –à l'intérieur de la salle, près de la porte

Rez-de-chaussée – à l'intérieure de la salle près du téléphone - près de la salle dans le couloir au sud-est, sud-ouest (entrée près du gymnase), chambre de fournaise située au côté nord de l'école.

Gymnase - à l'intérieur sur le mur (près de l'entrée principale au gymnase).

Premier plancher - dans le couloir, près de la salle informatique

Emplacements des manettes d'arrêt des services publics

La marche à suivre pour l'arrêt est affichée près de chaque appareil ou installation :

Eau : Robinet sous les escaliers dans l'entrepôt de la garderie; dans la salle de chaufferie au nord de l'école; sous salle #10 - accès par salle de chaufferie.

Gaz naturel : oui

Chaudière : Salle de chaufferie au nord de l'école.

Climatiseur : Salle de chaufferie

Chauffe-eau : Salle de chaufferie au nord de l'école.

Panneau électrique : Panneaux dans la salle de bain de la garderie ainsi que dans la salle mécanique - près de la garderie (en bas).

Les appareils suivants sont indiqués sur le panneau électrique :

- chaudière;
- chauffe-eau;
- sèche-linge;
- ventilateurs aspirants des cuisines, des salles de bain et des autres locaux.

Le concierge est responsable de l'entretien et les inspections des services publics

Le personnel de la garderie n'a pas accès aux manettes d'arrêt

En tout cas d'urgence, le personnel va communiquer avec la direction de l'école/le concierge

PROCÉDURE D'ÉVACUATION D'URGENCE

La procédure d'évacuation est appliquée en cas :

- d'incendie;
- d'accident mettant en cause des produits chimiques ou des matières dangereuses à l'intérieur de la garderie;
- de fuite de gaz possible.

La procédure d'évacuation peut aussi être appliquée dans des situations comme :

- une alerte à la bombe;
- la présence d'une personne ayant un comportement menaçant à l'intérieur de l'immeuble;
- un accident chimique à l'extérieur de la garderie;
- une urgence sanitaire, comme une panne des services publics ou un refoulement des égouts.

La communication d'une salle à l'autre est fait soit par téléphone cellulaire ou par interphone

En cas d'incendie

Le personnel doit :

1. veiller à ce que tout le monde évacue les lieux immédiatement;
2. fermer les portes des locaux où est situé l'incendie;
3. tirer l'avertisseur d'incendie;
4. avertir le directeur (ou son remplaçant désigné);
5. suivre les consignes données par le personnel d'encadrement pour l'évacuation de tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs.

Fuite de gaz possible

IMPORTANT – NE TIREZ PAS L'AVERTISSEUR D'INCENDIE

Les membres du personnel doivent :

1. avertir verbalement et immédiatement le directeur (ou son remplaçant désigné);
2. suivre les consignes données par le personnel d'encadrement pour l'évacuation de tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. avertir verbalement le personnel qu'il faut évacuer l'immeuble;
2. ordonner au personnel d'encadrement d'appliquer la procédure d'évacuation;

3. composer le 911 pour communiquer avec les pompiers, indiquer la nature de l'urgence et l'adresse de l'établissement;
4. demander au personnel d'avertir verbalement la direction de l'école/le concierge

Lorsqu'ils entendent l'avertisseur d'incendie

Tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs doivent :

1. arrêter immédiatement toutes leurs activités;
2. suivre les consignes données par le personnel d'encadrement pour l'évacuation;
3. se rendre au lieu de rassemblement prévu hors de la garderie **coté ouest de l'école**

Le personnel d'encadrement doit :

1. demander aux membres du personnel de se rassembler avec les enfants et les visiteurs à l'intérieur, près de la porte de sortie;
2. demander à des membres précis du personnel :
 - de faire une vérification de toutes les pièces de la garderie pour voir s'il reste des enfants ou des adultes;
 - de diriger l'évacuation de l'immeuble;
 - d'emporter la feuille de présence (avec les plans d'étage annexés) et faire l'appel, une fois sur le lieu de rassemblement;
 - de prendre le sac à dos d'urgence (qui contient la trousse de premiers soins, les dossiers des enfants, et les dossiers du personnel où figurent les renseignements nécessaires en cas d'urgence, ainsi que les coordonnées de la direction de l'école/le concierge des écoles et des services de transport);
 - de prendre le sac de voyage contenant les ponchos en cas de temps froid (si cela n'est pas dangereux);
 - d'aider les enfants qui ont besoin d'aide supplémentaire;
 - d'emporter les médicaments et l'équipement spécial pour les enfants ayant des besoins supplémentaires, si ces articles sont essentiels pour la sécurité immédiate des enfants, et s'il n'est pas dangereux de le faire;
3. fermer toutes les portes et les fenêtres, s'ils ont le temps de le faire;
4. indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est l'évacuation.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit

Communiquer avec la direction de l'école/le concierge

1. composer le 911 pour vérifier que les pompiers sont au courant de la situation; **c'est la responsabilité de la direction de l'école pendant les heures/journées scolaire**
2. examiner la feuille de présence remise par le personnel pour confirmer que tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs sont présents à l'appel;
3. indiquer au service des pompiers où en est l'évacuation (par exemple, l'évacuation est terminée et tous les membres du personnel, les enfants et les visiteurs sont présents à l'appel);
4. suivre les consignes du service des pompiers; **/la direction de l'école/le concierge**
5. dire au personnel de retourner dans l'immeuble ou de se rendre à l'abri désigné, selon les consignes données par le service des pompiers; **/ la direction de l'école/le concierge**
6. si le personnel et les enfants se rendent à l'abri désigné avant l'arrivée du service des pompiers :
 - si possible, demander à un membre du personnel de rester à la porte principale pour informer le service des pompiers;
 - composer le 911 pour indiquer où en est l'évacuation;
7. afficher le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'abri désigné à l'extérieur de la porte;
8. préparer une déclaration écrite à communiquer par téléphone, courriel ou message textuel aux parents pour leur dire que leurs enfants sont sains et saufs, et leur indiquer où les ramasser et s'ils doivent venir plus tôt que prévu;
9. demander à des membres précis du personnel de communiquer la déclaration écrite aux parents en se servant du téléphone cellulaire du centre ou du téléphone du bureau de l'abri désigné;
10. enregistrer un message sur la boîte vocale de la garderie;
11. communiquer avec les membres du personnel qui sont en excursion pour leur dire de se rendre à l'abri désigné et non à la garderie;
12. communiquer avec les écoles et les services de transport pour leur dire de ne pas amener les enfants à la garderie, et prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants;
13. être disponible pour discuter de l'incident avec les parents quand ceux-ci viennent chercher leurs enfants.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;

2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention communautaire d'urgence.

ABRI DÉSIGNÉ HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Condominium

ADRESSE: 110 chemin Quail Ridge

N° DE TÉLÉPHONE : (204) 987-7600

PERSONNE-CONTACTE : Sandra

EXERCICES D'ÉVACUATION ET D'ABRI SUR PLACE

La procédure ci-dessous est utilisée pour assurer la sécurité des enfants et des adultes dans notre garderie.

Les exercices d'évacuation et d'abri sur place sont inscrits sur le registre des exercices d'évacuation et d'abri sur place et ces renseignements sont gardés dans les dossiers pendant un an au moins. Le personnel et les enfants ne sont pas au courant à l'avance des dates des exercices. Les parents et les visiteurs sont invités à participer aux exercices quand ils se trouvent à la garderie et doivent suivre les consignes données par le personnel.

Exercices d'évacuation en cas d'urgence

- minimum d'un exercice par mois utilisant une alarme portative
- utilisation de différents trajets pour sortir
- ont lieu à des heures différentes de la journée et avec un nombre varié de membres du personnel
- exercice d'évacuation à l'heure de la sieste au moins une fois par an
- exercice d'évacuation jusqu'à l'abri désigné au moins une fois par an
- participer aux exercices avec l'école – 10 par année

Utilisation des avertisseurs manuels

La direction de l'école/ le concierge doit :

- avertir les pompiers afin qu'ils n'interviennent pas;
- avertir la compagnie de surveillance du système d'alarme et indiquer qu'un avertisseur manuel sera utilisé;
- s'assurer que l'alarme est réenclenchée immédiatement après l'exercice.

Exercices d'abri sur place

- au minimum un exercice d'abri sur place par an.

Après un exercice d'évacuation ou d'abri sur

- le directeur (ou son remplaçant désigné) affichera les renseignements pour les familles;
- le personnel tentera de discuter de l'exercice avec chaque famille lorsque les enfants partiront, surtout si ceux-ci ont trouvé l'exercice intéressant ou perturbant.

PROCÉDURE DE FERMETURE

En cas de fermeture de la garderie pendant une partie de la journée ou pendant un jour entier en raison des urgences indiquées ci-dessous, nous appliquerons la procédure et les méthodes de communication figurant plus bas :

- urgences météorologiques, comme une tempête hivernale violente
- urgences sanitaires, comme une panne des services publics ou une maladie
- inondation
- incendies de forêt

La communication d'une salle à l'autre est fait soit par téléphone cellulaire ou par interphone

La garderie ferme lorsque l'école ferme

Fermeture de la garderie pendant une partie de la journée

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. communiquer avec les parents par téléphone, courriel ou message textuel; leur demander de venir chercher leurs enfants plus tôt à la garderie ou à l'abri désigné; préparer une déclaration écrite dont les membres du personnel se serviront s'ils aident à avertir les parents;
2. communiquer avec les personnes (désignées par les parents) à joindre en cas d'urgence si l'on ne peut pas atteindre les parents;
3. afficher une note sur la porte extérieure, avec le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'abri désigné, et indiquer le numéro de téléphone cellulaire de la garderie;
4. avertir tous les employés qui ne sont pas là;
5. avertir la direction de l'école/le concierge
6. avertir les écoles et les services de transport utilisés par les enfants qui vont à l'école ou à la maternelle.

La garderie ferme lorsque l'école ferme

Fermeture de la garderie pendant un jour entier

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. essayer de joindre toutes les familles et tout le personnel la veille ou tôt le matin par téléphone, courriel ou message textuel, et préparer une déclaration écrite dont les membres du personnel se serviront s'ils aident à avertir les parents;
2. prendre des dispositions pour que CJOB; CBC (station de radio locale) annonce la fermeture;
3. enregistrer un message sur la boîte vocale de la garderie;
4. afficher une note sur la porte extérieure, si possible;
5. avertir la direction de l'école/le concierge
6. avertir les écoles et les services de transport utilisés par les enfants qui vont à l'école ou à la maternelle.

Étapes supplémentaires pour préparer la fermeture en cas d'inondation ou d'incendie de forêt

La direction de l'école/le concierge doit :

1. s'assurer qu'il y a bien des panneaux indiquant l'emplacement des manettes d'arrêt des services publics et portant des instructions; faire une inspection périodique avec son remplaçant;
2. éteindre la chaudière au sous-sol, l'électricité au panneau principal et le gaz à l'extérieur, si le temps le permet;

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. emporter les documents importants, comme les dossiers des enfants et du personnel, et les registres financiers, si le temps le permet.

Étapes supplémentaires au cas où l'immeuble serait inondé

La direction de l'école/le concierge doit :

1. communiquer avec Manitoba Hydro pour faire débrancher le courant au poteau et vérifier qu'il n'y a pas de danger si l'on retourne à la garderie;

2. prévoir de faire nettoyer, entretenir ou remplacer le panneau électrique principal, les interrupteurs, les prises électriques, les appareils ménagers, les chaudières, etc. par des techniciens agréés;
3. prendre des dispositions pour faire inspecter tout le câblage par un électricien agréé, avant de remettre l'électricité en marche;
4. prendre des dispositions pour faire rallumer le gaz naturel par un professionnel agréé;
5. prévoir le nettoyage de toutes les zones inondées;

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. communiquer avec la direction de l'école pour la date prévue de réouverture
2. communiquer avec les parents pour leur indiquer la date prévue de réouverture.

Après la fermeture (jour entier ou non)

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.
4. communiquer avec l'inspection de la prévention des incendies et l'inspecteur d'hygiène publique, ainsi qu'avec le coordonnateur des services de garderie, car, selon la raison de la fermeture, ces personnes peuvent signaler certaines exigences ou faire certaines recommandations pour la réouverture de la garderie.

MAÎTRISE DES RISQUES D'INCENDIE et INSPECTION ET ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ-INCENDIE

Nous utiliserons la procédure figurant plus bas afin de nous conformer aux dispositions du *Code de prévention des incendies du Manitoba* visant à limiter et à prévenir le danger d'incendie en :

- maîtrisant les risques d'incendie;
- inspectant et entretenant l'équipement de sécurité-incendie.

Dossier

Le directeur conservera un dossier qui sera mis à la disposition de l'inspecteur de la prévention des incendies.

Le remplaçant désigné saura où se trouve ce dossier, qui contiendra :

- des exemplaires des listes de contrôle utilisées pour faire les vérifications quotidiennes, mensuelles et annuelles relatives aux risques d'incendie, et l'inspection et l'entretien de l'équipement de sécurité-incendie;
- le rapport d'inspection annuelle des extincteurs par un organisme agréé;
- le registre des exercices d'évacuation et d'abri sur place.

Le directeur (ou son remplaçant) va référer l'inspecteur au concierge pour :

- le rapport d'inspection annuelle du système de sécurité-incendie par un technicien agréé;
- le rapport d'inspection annuelle du système de chauffage par un entrepreneur chauffagiste agréé;

Les éléments ci-dessous ont été intégrés aux listes de contrôle de sécurité, afin de nous permettre de consigner les renseignements relatifs aux vérifications quotidiennes, mensuelles et annuelles exigées.

Inspections et entretien quotidiens

1. L'indicateur de marche de l'avertisseur d'incendie et l'indicateur de problème fonctionnent correctement (s'il y a lieu).

2. La procédure d'évacuation et les plans d'étage sont affichés bien en vue dans chaque salle.
3. Les panneaux de sortie sont faciles à voir et allumés.
4. Les couloirs, escaliers et sorties sont dégagés et bien éclairés.
5. Les sorties et escaliers de secours extérieurs sont sans neige et sans glace. Il y a au moins trois mètres (environ 10 pieds) sans neige devant la sortie et il y a un chemin dégagé pour que tout le monde puisse s'éloigner de l'immeuble.
6. Les portes coupe-feu et les portes menant aux escaliers NE SONT PAS calées ou bloquées en position ouverte.
7. Les appareils électriques (grille-pain, cafetière, etc.) sont débranchés quand ils ne servent pas.
8. Toutes les prises électriques sont couvertes de capuchons.
9. Le filtre à charpie des appareils à lessive est nettoyé après chaque utilisation.

Inspections et entretien mensuels

1. Les escaliers de secours extérieurs sont en bon état
2. Les sorties sont faciles à ouvrir de l'intérieur sans utiliser de clé ou d'autre instrument de verrouillage.
3. Les pompiers peuvent accéder à la garderie sans obstruction. Les raccordements réservés aux pompiers sont visibles et sans obstruction (le cas échéant). Par exemple, aucun véhicule n'a le droit de stationner dans la voie réservée aux pompiers. Il n'y a pas trop de végétation, de neige ou d'autres obstructions dans les voies d'accès, devant les bornes à incendie et les raccordements réservés aux pompiers.
4. Tous les extincteurs ont été vérifiés, et ils sont :
 - du type voulu;
 - accrochés aux endroits voulus;
 - signalés;
 - prêts à utiliser;
 - munis d'une étiquette;
 - chargés comme il faut (flèche dans la zone verte);

- et les vérifications mensuelles sont indiquées sur l'étiquette et sur le registre des exercices.
5. Les détecteurs de fumée à pile fonctionnent bien (renseignements consignés).
 6. Pour ce qui est de l'entreposage, on vérifie :
 - qu'il n'y a pas une accumulation de matériaux combustibles dans le sous-sol, les locaux d'entreposage, les locaux techniques ou les escaliers;
 - qu'il n'y a pas de matériaux combustibles entreposés près des chauffe-eau et de l'équipement de chauffage;
 - qu'aucune bouteille de propane n'est entreposée dans l'immeuble ou dans un garage ou une cabane attenants;
 - qu'il y a au moins 18 pouces entre le matériel entreposé et les têtes d'extincteurs à eau automatiques (le cas échéant);
 7. Les renseignements relatifs aux inspections (le cas échéant) sont conservés pour pouvoir être examinés par l'inspecteur de la prévention des incendies :
 - inspection de l'armoire d'incendie;
 - inspection de l'éclairage d'urgence pour vérifier qu'il fonctionnera en cas de panne de courant;
 - rotation de l'utilisation des avertisseurs manuels pour les exercices d'évacuation mensuels (le cas échéant) – renseignements consignés dans le registre des exercices d'évacuation.

Inspections et entretien annuels

Les renseignements relatifs aux inspections sont conservés pour pouvoir être examinés par l'inspecteur de la prévention des incendies. Celui-ci vérifie que :

1. les extincteurs ont été inspectés par un organisme agréé (renseignements également consignés sur l'étiquette);
2. les piles des détecteurs de fumée ont été remplacées une fois par an (renseignements consignés);

Responsabilités du concierge :

1. le système de chauffage a été inspecté par un entrepreneur chauffagiste agréé;

2. les systèmes de protection contre l'incendie ci-dessous ont été inspectés par un technicien agréé (*le cas échéant*)

- éclairage d'urgence
- système d'alarme-incendie
- système d'extincteurs à eau automatiques
- conduites d'incendie - tuyau d'incendie
- génératrice de secours
- pompe à incendie

URGENCES MÉTÉOROLOGIQUES

Nous utiliserons la procédure figurant plus bas si les conditions suivantes se produisent dans notre région :

- tempête hivernale
- inondation
- incendie de forêt
- tornade
- orage violent

Préparation

Afin de préparer la garderie à garder les enfants en dehors des heures ordinaires ou pendant une panne des services public, le directeur (ou son remplaçant désigné) veillera :

- à ce qu'il y ait de la nourriture non périssable et de l'eau stockées et changées au moins une fois par an;
- à ce que tous les locaux de la garderie aient des lampes de poche et des lampes à piles, ainsi que des piles neuves;
- à ce qu'il y ait des piles neuves pour les radios;
- à ce que qu'il y ait des panneaux indiquant l'emplacement des manettes d'arrêt des services publics et portant des instructions, et à en faire une inspection périodique avec son remplaçant désigné.

Procédure relative aux tempêtes hivernales, aux inondations et aux incendies de forêt

La communication d'une salle à l'autre est faite soit par téléphone cellulaire ou par interphone

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. surveiller les annonces faites par les sources ci-dessous lorsqu'il existe une possibilité de très mauvais temps, d'inondation ou d'incendie de forêt, selon le cas :

- Environnement Canada – pour les veilles et avertissements diffusés par les postes de radiométéo ou par les médias locaux
 - site Web du centre de prévision des régimes fluviaux de Gestion des ressources hydriques Manitoba (manitoba.ca/waterstewardship/floodinfo) et médias locaux pendant la période d'écoulement printanier et les autres périodes où le niveau d'eau est élevé dans la région
 - site Web du programme de prévention des incendies de Conservation Manitoba (manitoba.ca/conservation/fire/) et médias locaux pendant la saison des incendies de forêt, d'avril à octobre;
2. indiquer au personnel qui se trouve sur le terrain de jeu qu'il faut faire rentrer les enfants, dans le cas d'un avertissement de conditions météorologiques dangereuses;
 3. indiquer aux groupes qui sont en excursion qu'il faut rentrer ou s'abriter immédiatement à l'intérieur;
 4. reprogrammer les jeux prévus à l'extérieur et les excursions;
 5. afficher des renseignements sur la possibilité de fermeture de la garderie et sur la façon dont on communiquera avec les parents.

Mesures supplémentaires à prendre en cas de veille hivernale ou d'avertissement de conditions météorologiques dangereuses, ou en cas d'avertissement de blizzard

1. Le directeur et le président du conseil d'administration doivent discuter de la nécessité de fermer la garderie. (**Ceci pourrait être la décision de la direction de l'école**)
2. Si nécessaire, il faut suivre la procédure de fermeture en cas d'urgence.

Mesures supplémentaires à prendre en cas de possibilité d'inondation ou d'incendie de forêt

1. Le directeur et le président du conseil d'administration doivent discuter de la nécessité de fermer la garderie, en fonction des renseignements fournis par les responsables du service d'intervention d'urgence. (**Ceci pourrait être la décision de la direction de l'école**)

2. Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :
 - avertir les parents, si la décision de fermer la garderie a été prise;
 - suivre les directives du service d'intervention d'urgence;
 - rappeler aux parents d'écouter les médias locaux et les informations fournies par les responsables du service d'intervention d'urgence pour savoir si un ordre d'évacuation a été donné, et de s'attendre à ce que la garderie soit fermée jusqu'à nouvel ordre.
3. Si nécessaire, il faut suivre la procédure de fermeture en cas d'urgence.

Procédure relative aux tornades ou aux orages violents

La communication d'une salle à l'autre est faite soit par téléphone cellulaire ou par interphone

Le personnel doit :

1. communiquer immédiatement avec le directeur (ou son remplaçant désigné) s'il y a eu un avertissement d'orage violent ou de tornade dans la région ou si quelqu'un a vu un tel phénomène météorologique.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit : Avertir la direction de l'école/le concierge

1. surveiller la situation, en écoutant les renseignements donnés par Environnement Canada sur le poste de radiométéo;
2. prendre la décision d'appliquer la procédure d'abri sur place;

EN CAS DE TORNADE

Locaux de protection : au sous-sol, dans le foyer

1. demander aux superviseurs de diriger la procédure d'abri sur place;
2. indiquer au personnel qui se trouve sur le terrain de jeu qu'il faut rentrer immédiatement;

3. demander aux membres du personnel en excursion de s'abriter immédiatement à l'intérieur, dans le local le plus proche, et leur dire de téléphoner pour préciser où ils se sont réfugiés;
4. avertir les écoles et les services de transport que les enfants ne doivent pas être amenés à la garderie et que le personnel ne peut pas quitter la garderie pour venir chercher les enfants; prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants;
5. amener la radiométéo à piles et le téléphone cellulaire dans le local de protection afin de savoir quand on peut sortir sans danger.

Le personnel d'encadrement doit :

1. rappeler au personnel de ne pas se servir des appareils électriques ou du téléphone;
2. dire au personnel d'éloigner les enfants des portes et des fenêtres;
3. veiller à ce que tous les locaux de la garderie aient des lampes de poche et des lampes à piles, ainsi que des piles neuves;
4. débrancher tous les appareils électriques, comme les téléviseurs, les radios et les grille-pain.

EN CAS DE TORNADE

1. dire au personnel et aux enfants de se rendre dans les locaux de protection;

Au sous-sol, dans le foyer

2. demander à des membres du personnel précis de
 - prendre le sac à dos d'urgence (qui contient la trousse de premiers soins, les dossiers des enfants et les dossiers du personnel contenant les renseignements nécessaires en cas d'urgence, ainsi que les coordonnées, de la direction de l'école/le concierge, des écoles et des services de transport);
 - faire l'appel pour s'assurer que tous les enfants et les membres du personnel sont présents;
 - venir en aide aux enfants qui ont besoin de soutien supplémentaire;
 - emporter les médicaments et l'équipement spécial pour les enfants ayant des besoins supplémentaires, si ces articles sont essentiels pour la sécurité immédiate des enfants, et s'il n'est pas dangereux de le faire;

3. indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est la procédure d'abri sur place.

Le personnel doit :

1. suivre les directives du personnel d'encadrement;
2. aider les enfants à s'éloigner des fenêtres, des portes, des radiateurs, des poêles, des cuisinières, des tuyaux en métal, des éviers et des autres conducteurs d'électricité.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

URGENCES SANITAIRES

En cas d'urgence due aux conditions ci-dessous, nous appliquerons la procédure et les méthodes de communication figurant plus bas :

- problème médical chez un enfant
- maladie contagieuse ou intoxication alimentaire dans la garderie ou dans la communauté
- blessure grave d'un enfant
- panne de service public ou refoulement des égouts

Problème médical chez un enfant

Lorsqu'on inscrit à la garderie un enfant qui a un problème médical, ou lorsqu'un enfant inscrit commence à avoir un problème médical, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. veiller à ce que les demandes voulues soient présentées au Système commun d'orientation et de réception des demandes;
2. prendre des dispositions pour qu'une infirmière forme le personnel en fonction du plan de soins de santé personnalisé ou du plan d'intervention en cas d'urgence de l'enfant;
3. mettre à jour le plan de sécurité de la garderie en tenant compte des mesures spéciales à prendre pour l'enfant;
4. ranger le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence à l'endroit où se fait la communication avec le personnel, tout en gardant à l'esprit l'aspect confidentiel de ce document;
5. veiller à ce qu'il y ait un processus en place pour surveiller la date d'expiration du plan;
6. faire ce qu'il faut pour que le plan soit mis à jour et que le personnel reçoive une formation adaptée chaque année;
7. consulter la section sur les réactions anaphylactiques pour lire les autres lignes directrices qui portent particulièrement sur les allergies pouvant être mortelles.

Maladie contagieuse ou intoxication alimentaire

Prévention

La procédure ci-dessous est utilisée pour prévenir une poussée épidémique de maladie contagieuse ou d'intoxication alimentaire :

- observation de pratiques sanitaires régulières
- établissement d'un horaire de nettoyage et d'assainissement
- adoption de précautions lors de la manipulation des aliments
- les membres du personnel portent des gants jetables s'il existe une possibilité que leurs mains entrent en contact direct avec du sang ou des liquides organiques contenant du sang, ou s'ils ont des coupures ou des lésions ouvertes sur les mains
- les membres du personnel surveillent la santé des enfants et posent des questions aux parents s'ils observent des symptômes inhabituels chez les enfants (diarrhée, vomissements, douleur abdominale, etc.)
- les membres du personnel encouragent les parents à prévenir la garderie si une visite chez le médecin a permis de diagnostiquer une maladie chez leur enfant
- les membres du personnel inscrivent dans le registre quotidien des incidents les symptômes observés, les maladies diagnostiquées ou les absences dues à des maladies
- pour pouvoir détecter une poussée épidémique, on inscrit dans un registre si un enfant a la diarrhée

Maladie contagieuse ou intoxication alimentaire dans la garderie

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit : avertir la direction de l'école

1. communiquer avec l'infirmière de la santé publique et lui demander ce qu'il faut faire pour la maladie en question, sans oublier de demander s'il faut prendre des précautions spéciales pour les enfants non vaccinés ou les femmes enceintes qui font partie du personnel ou des familles de la garderie;
2. communiquer avec l'inspecteur d'hygiène publique si l'infirmière de la santé publique le demande;
3. informer le coordonnateur des services de garderie de la situation et des directives et recommandations des responsables de l'hygiène publique;
4. tenir le coordonnateur des services de garderie et les responsables de l'hygiène publique au courant de la situation de façon régulière;

5. passer en revue avec tout le personnel les consignes ci-dessous et vérifier qu'elles sont suivies sans faute :
 - pratiques à adopter lorsqu'on éternue ou qu'on tousse;
 - pratiques à adopter par les adultes pour se laver les mains;
 - pratiques à adopter par les enfants pour se laver les mains;
 - marche à suivre pour changer les couches et aider les enfants à aller aux toilettes;
 - procédure de nettoyage et d'assainissement;
 - procédure à suivre pour entreposer, manipuler et servir la nourriture;
6. avertir les parents de l'existence d'une maladie à la garderie et des symptômes à ne pas manquer chez leur enfant;
7. partager des ressources et des renseignements avec les parents;
8. indiquer au personnel quelles sont les directives des responsables de l'hygiène publique et autres, et s'assurer que ces directives sont observées.

Le personnel doit :

1. passer en revue avec les enfants les pratiques à adopter pour se laver les mains;
2. passer en revue avec les enfants les pratiques à adopter pour éternuer et tousser;
3. surveiller les enfants qui vont aux toilettes pour s'assurer qu'ils respectent les consignes;
4. nettoyer et désinfecter les jouets, l'équipement et les surfaces;
5. encourager les parents à discuter de leurs préoccupations en matière de santé, ainsi que des symptômes observés et des maladies diagnostiquées;
6. inscrire dans le registre quotidien des incidents les renseignements pertinents en ce qui concerne les préoccupations en matière de santé, les symptômes observés et les maladies diagnostiquées.

Les parents doivent :

1. discuter avec le personnel de leurs préoccupations en matière de santé ou des symptômes qu'ils ont observés;
2. avertir le personnel lorsqu'une maladie a été diagnostiquée.

Contacts avec les responsables de l'hygiène publique

Il faut communiquer avec les responsables de l'hygiène publique pour demander des conseils et des directives si une ou plusieurs personnes de la garderie ont contracté l'une des maladies suivantes :

- toute maladie pouvant être évitée par la vaccination systématique : diphtérie, rougeole, oreillons, coqueluche, polio et rubéole
- infections gastro-intestinales - campylobactériose, colibacillose, giardiase, infection au rotavirus, fièvre typhoïde, gastroentérite à salmonella, gastroentérite à shigella et gastroentérite à yersinia
- diarrhée, si 2 à 3 enfants ou plus en sont atteints en 48 heures, car il pourrait s'agir d'une infection gastro-intestinale grave
- infection streptococcique du groupe A (maladies invasives comme le syndrome de choc toxique et la fasciite nécrosante ou maladie dévoreuse de chair)
- hemophilus influenzae B (Hib)
- hépatite A (HAV)
- impétigo, s'il y a plus d'un cas diagnostiqué dans la même salle en un mois
- méningite
- méningococcie
- angine streptococcique et scarlatine, s'il y a plus de deux cas diagnostiqués en un mois
- tuberculose

Il faut aussi communiquer avec les responsables de l'hygiène publique en cas de morsure, si la peau a été déchirée, car des analyses sanguines peuvent être nécessaires.

Communication avec les parents et le personnel

1. Les parents et le personnel doivent être avisés de l'existence de toute maladie devant être signalée aux responsables de l'hygiène publique (voir ci-dessus).

2. L'avis conseillera aux parents de consulter leur médecin et de vérifier le carnet d'immunisation de leur enfant pour voir si celui-ci a été vacciné contre les maladies suivantes, qui peuvent être évitées par la vaccination systématique :
 - diphtérie
 - rougeole
 - oreillons
 - coqueluche
 - polio
 - rubéole

3. L'avis conseillera plus précisément aux femmes enceintes (ou pouvant le devenir) qui font partie du personnel et des familles de la garderie de consulter leur médecin et de vérifier leur carnet d'immunisation pour voir si elles ont été vaccinées contre les maladies suivantes :
 - varicelle
 - entérite à parvovirus (5e maladie de l'enfant ou mégalérythème épidémique)
 - rubéole
 - rougeole
 - oreillons
 - infection au C.M.V. (cytomégalo virus)

Mesures supplémentaires : maladie contagieuse ou intoxication alimentaire dans la communauté

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. se tenir au courant des avis émis par Santé et Vie saine Manitoba, Santé Canada ou l'Agence canadienne d'inspection des aliments et réagir en conséquence; consulter les sites Web de ces organismes;
2. avertir le personnel des recommandations faites par Santé et Vie saine Manitoba, Santé Canada ou l'Agence canadienne d'inspection des aliments, l'inspecteur d'hygiène publique ou le coordonnateur des services de garderie, et veiller à ce que le personnel respecte les recommandations.

Blessure grave subie par un enfant

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. aider à décider s'il faut administrer les premiers soins à la garderie ou appeler une ambulance;
2. communiquer avec les parents ou les personnes à joindre en cas d'urgence si l'on ne peut pas atteindre les parents.

Blessure nécessitant l'administration des premiers soins

Le personnel doit :

1. administrer les premiers soins conformément aux principes appris pendant la formation en secourisme;
2. consigner le plus vite possible les renseignements sur l'incident et remettre un rapport d'incident aux parents et au directeur (ou à son remplaçant désigné);
3. faire une analyse des facteurs liés à l'incident et, si nécessaire, faire des changements pour éviter d'autres blessures.

Blessure nécessitant une intervention médicale

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. composer le 911 pour appeler une ambulance;
2. fournir la feuille d'autorisation parentale pour le traitement médical d'urgence;
3. accompagner l'enfant dans l'ambulance, avec une copie de l'autorisation parentale pour le traitement d'urgence, si les parents ne sont pas présents à la garderie.

Le personnel doit :

1. s'occuper de l'enfant conformément aux principes appris pendant la formation en secourisme, jusqu'à l'arrivée des ambulanciers paramédicaux;
2. consigner le plus vite possible les renseignements sur l'incident;

3. remettre un rapport d'incident aux parents et au directeur (ou à son remplaçant désigné).

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. faire une analyse des facteurs liés à l'incident et, si nécessaire, faire des changements pour éviter d'autres blessures;
2. avertir :
 - la direction de l'école/le concierge
 - le coordonnateur des services de garderie dans les 24 heures, en présentant un Avis de blessure grave, soit en ligne, soit par téléphone;
 - la compagnie d'assurance de la garderie;
 - le président du conseil d'administration.

Panne d'un service public ou refoulement des égouts

Dans le cas d'un refoulement des égouts ou d'une panne des services ci-dessous, on fera appel à la procédure qui figure plus bas :

- chauffage
- eau
- chauffe-eau
- électricité
- gaz naturel (le cas échéant)

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit : communiquer avec la direction de l'école/le concierge pour 1 et 2

1. en cas de panne de courant, vérifier si la panne est limitée à la garderie ou si elle touche tout le quartier et, dans le premier cas, vérifier s'il s'agit de remettre en marche un disjoncteur pour rétablir l'électricité;
2. communiquer immédiatement avec le service approprié ou le réparateur pour signaler le problème et savoir combien de temps la panne va durer, approximativement;
3. communiquer avec l'inspecteur d'hygiène publique pour faire une évaluation des risques – une panne de service public ou un refoulement des égouts peut entraîner un risque pour la santé des enfants, du personnel et des familles;
4. communiquer avec le service local de protection contre l'incendie pour déterminer si la panne ou le refoulement des égouts entraîne un risque d'incendie (par exemple, si les systèmes de sécurité-incendie, l'équipement de sauvetage ou l'accès aux sorties sont compromis) et pour savoir s'il y a d'autres mesures à prendre dans ce cas;
5. signaler au personnel les changements de procédure exigés par les responsables de l'hygiène publique (par exemple, l'utilisation de désinfectant à main et d'ustensiles, d'assiettes et de verres à usage unique) ou par le service de protection contre l'incendie (comme l'établissement d'une surveillance des possibilités d'incendie);
6. mettre en œuvre la procédure d'évacuation ou de fermeture, si les responsables de l'hygiène publique ou le service de protection contre l'incendie l'exigent;
7. suivre les étapes de la procédure d'évacuation ou de fermeture, le cas échéant;
8. informer le coordonnateur des services de garderie de la situation et des directives et recommandations des responsables de l'hygiène publique ou du service de protection contre l'incendie.

ANAPHYLAXIE (ALLERGIES POUVANT ÊTRE MORTELLES)

La procédure à suivre dans les cas ci-dessous est décrite plus bas :

- un diagnostic indique qu'un enfant qui est déjà à la garderie est atteint d'une allergie pouvant être mortelle
- un enfant qui va être inscrit à la garderie a une allergie pouvant être mortelle

IMPORTANT

Appelez immédiatement une ambulance pour amener l'enfant à l'hôpital si un auto-injecteur a été utilisé.

La communauté entière a un rôle à jouer pour protéger les enfants que l'on sait être atteints d'anaphylaxie et qui sont gardés en milieu communautaire. Afin de limiter les risques et de réagir rapidement en cas d'urgence, les parents, les enfants et les membres du personnel doivent comprendre et assumer leurs responsabilités.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. collaborer aussi étroitement que possible avec les parents de l'enfant allergique et mettre à jour régulièrement les noms et numéros de téléphone des personnes à joindre en cas d'urgence;
2. commencer immédiatement à prendre des dispositions pour établir un plan de soins de santé personnalisé ou un plan d'intervention en cas d'urgence qui soit adapté à l'âge et au niveau de maturité de l'enfant, à l'allergène en question et à la situation particulière de la garderie;
3. présenter au Système commun d'orientation et de réception des demandes, avec les parents, une demande qui comprenne une Autorisation de divulguer des renseignements, en rappelant aux parents qu'il faudra la remplir une fois par an;
4. demander aux parents de remplir une Autorisation d'administrer de l'adrénaline par auto-injecteur;
5. communiquer avec l'infirmière de la santé publique (ou un organisme de soins infirmiers à contrat, si l'infirmière de la santé publique n'est pas disponible) pour établir le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence et prévoir les séances de formation du personnel;
6. trouver une personne-ressource pour l'infirmière;

7. informer les autres parents du fait qu'un enfant atteint d'une allergie pouvant être mortelle est en contact direct avec leur enfant (avec l'autorisation écrite des parents) et leur demander leur soutien et leur coopération;
8. s'il n'est pas approprié que l'enfant ait un auto-injecteur, à cause de son stade de développement, veiller à ce que l'adulte chargé de cet enfant garde l'auto-injecteur dans une sacoche de ceinture ou à ce que l'auto-injecteur soit placé dans un endroit sûr, non fermé à clé, et accessible uniquement aux adultes responsables.
9. Formation du personnel
 - indiquer au personnel quel enfant est atteint d'anaphylaxie, quels sont les allergènes et quel est le traitement;
 - faire apprendre à tout le personnel (et peut-être aussi à des bénévoles) comment se servir de l'auto-injecteur;
 - informer les remplaçants de la présence d'un enfant atteint d'anaphylaxie et leur dire quoi faire en cas d'urgence;
 - ranger le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence à l'endroit où se fait la communication avec le personnel, tout en gardant à l'esprit l'aspect confidentiel de ce document;
 - organiser une journée de formation annuelle, par l'entremise du service de soins infirmiers, pour former et surveiller le personnel qui travaille avec l'enfant atteint d'allergies pouvant être mortelles;
10. aider à mettre en œuvre les lignes directrices pour réduire les risques dans la garderie :
 - en mettant des affiches relatives aux allergies, avec des photos, dans la salle du personnel, la cuisine, la salle à manger et les autres endroits appropriés (avec l'autorisation écrite des parents);
 - en établissant un plan de sécurité pour les excursions et les activités parascolaires;
11. veiller à ce qu'il y ait des processus pour :
 - surveiller l'expiration du plan de soins de santé personnalisé ou du plan d'intervention en cas d'urgence d'un enfant;
 - examiner la situation chaque année et présenter une demande au Système commun d'orientation et de réception des demandes pour qu'il y ait un plan de soins de santé personnalisé ou un plan d'intervention en cas d'urgence pour chaque enfant ayant une allergie pouvant être mortelle;

- surveiller les dates d'expiration des auto-injecteurs d'adrénaline des enfants et rappeler ces dates aux parents, au besoin;
- de temps en temps, rappeler aux autres parents de la garderie combien il est important de veiller à ce que les dîners et les goûters de leurs enfants ne contiennent pas d'allergènes.

Responsabilités de tous les membres du personnel :

1. Recevoir une formation annuelle du Système commun d'orientation et de réception des demandes sur les soins à donner à un enfant atteint d'anaphylaxie.
2. Mettre sur le mur de la garderie une affiche avec des photos (avec l'autorisation écrite des parents).
3. Discuter de l'anaphylaxie avec les autres enfants, en des termes adaptés à leur âge.
4. Encourager les enfants à ne pas partager leurs dîners ou leurs goûters.
5. Choisir des produits sans risque pour tous les enfants de la garderie (il est recommandé de demander des suggestions aux parents).
6. Expliquer aux enfants qui ont des allergies pouvant être mortelles qu'ils ne doivent manger que ce qu'ils amènent de chez eux, s'il y a lieu.
7. Insister auprès de tous les enfants sur le fait qu'il faut se laver les mains avant et après les repas.
8. Faciliter la communication avec les autres parents.
9. Observer la politique de réduction des risques dans les salles à manger et les salles communes.
10. Appliquer les règles relatives à l'intimidation et aux menaces.
11. Laisser des renseignements organisés, visibles et accessibles pour les suppléants.
12. Faire les préparations nécessaires pour les excursions, en veillant à ce que l'on amène les auto-injecteurs et en tenant compte du plan d'intervention d'urgence dans la planification de l'excursion.

Responsabilités des parents d'un enfant atteint d'anaphylaxie :

1. Signaler les allergies et les besoins de l'enfant au directeur de la garderie.
2. Fournir à leur enfant un auto-injecteur n'ayant pas atteint sa date d'expiration. Si l'enfant ne peut pas le garder lui-même, à cause de son stade de développement, les parents doivent confirmer que l'auto-injecteur est placé dans un endroit sûr, non fermé à clé, et accessible uniquement aux adultes responsables, ou que l'adulte chargé de leur enfant garde l'auto-injecteur sur sa personne.
3. Veiller à ce que leur enfant ait un bracelet d'identité médical et à ce qu'il le porte.
4. Présenter tous les documents nécessaires.
5. Fournir à la garderie des auto-injecteurs d'adrénaline avant la date d'expiration du précédent.
6. Veiller à ce que l'on emporte les auto-injecteurs en excursion.
7. Participer à l'établissement d'un plan de soins de santé personnalisé ou d'un plan d'intervention en cas d'urgence pour leur enfant – ce plan sera mis à jour tous les ans.
8. Être prêts à fournir des aliments sans danger pour leur enfant, y compris pour les occasions spéciales.
9. Soutenir le personnel de la garderie au besoin.
10. Apprendre à leur enfant (en fonction de son stade de développement) :
 - à reconnaître les premiers signes d'une réaction anaphylactique;
 - à savoir où se trouve leur médicament et qui peut aller le chercher;
 - à communiquer clairement lorsqu'elle ou il sent venir une réaction;
 - à garder son auto-injecteur sur sa personne (par exemple, dans une sacoche de ceinture);
 - à ne pas partager de goûter, de dîner ou de boisson;
 - à comprendre l'importance de se laver les mains;
 - à signaler à un adulte responsable toute intimidation ou menace;
 - à assumer autant que possible la responsabilité de sa propre sécurité.

Responsabilités de tous les parents :

1. Coopérer avec la garderie pour éliminer les allergènes des dîners et des goûters qu'ils amènent.
2. Participer à des séances d'information destinées aux parents.
3. Encourager leurs enfants à respecter les enfants atteints d'anaphylaxie et la politique de la garderie.
4. Informer le personnel avant de distribuer de la nourriture à tous les enfants de la garderie.

Responsabilités de l'enfant atteint d'anaphylaxie :

1. S'efforcer dans la mesure du possible d'éviter les allergènes, entre autres en lisant les étiquettes et en faisant attention à ce qu'il ou elle mange (en fonction de son stade de développement).
2. Ne manger que des aliments amenés de la maison, le cas échéant.
3. Se laver les mains avant et après manger.
4. Apprendre à reconnaître les premiers signes d'une réaction anaphylactique (en fonction de son stade de développement).
5. Informer rapidement un adulte dès qu'il y a eu exposition à un allergène ou que des symptômes apparaissent (en fonction de son stade de développement).
6. Porter un bracelet d'identité médical.
7. Garder un auto-injecteur sur sa personne en tout temps, dans une sacoche de ceinture, par exemple (en fonction de son stade de développement).
8. Savoir se servir de l'auto-injecteur (en fonction de son stade de développement).

Responsabilités de tous les enfants (en fonction de leur stade de développement):

1. Apprendre à reconnaître les symptômes d'une réaction anaphylactique.
2. Éviter de partager la nourriture, surtout avec les enfants atteints d'anaphylaxie.
3. Observer les règles sur les allergènes à ne pas amener à la garderie et sur le lavage des mains (en fonction de leur stade de développement).
4. Éviter d'intimider un enfant atteint d'anaphylaxie ou de s'en moquer.

PROCÉDURE RELATIVE AUX ACCIDENTS CHIMIQUES

La procédure figurant plus bas sera utilisée en cas d'accident chimique :

- à l'intérieur de la garderie (par exemple, si on mélange des produits d'entretien);
- dans les environs extérieurs de la garderie.

Accident chimique à l'intérieur de l'immeuble où est située la garderie

La communication d'une salle à l'autre est faite soit par téléphone cellulaire ou par interphone

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. mettre immédiatement en oeuvre la procédure d'évacuation;
2. composer le 911 pour appeler les pompiers;
3. demander au personnel de suivre la procédure d'évacuation;
4. avvertir la direction de l'école/le concierge

Accident chimique à l'extérieur de l'immeuble où est située la garderie

La communication d'une salle à l'autre est faite soit par téléphone cellulaire ou par interphone

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. mettre en oeuvre la procédure d'abri sur place **ou** d'évacuation, selon les directives du personnel du service d'intervention d'urgence;
2. suivre les étapes de la procédure d'évacuation **ou** d'abri sur place en cas d'accident chimique à l'extérieur de l'immeuble.

Procédure d'abri sur place : accident chimique à l'extérieur de l'immeuble

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. demander verbalement au personnel d'encadrement de mettre en œuvre la procédure d'abri sur place et de fermer les fenêtres et autant de portes intérieures que possible;
2. indiquer au personnel qui se trouve sur le terrain de jeu qu'il faut rentrer immédiatement;
3. avec la direction/le concierge pour fermer et verrouiller toutes les portes extérieures;
4. avec la direction/le concierge pour éteindre les systèmes de ventilation au disjoncteur;
5. demander aux membres du personnel en excursion de s'abriter immédiatement à l'intérieur, dans le local le plus proche, et leur dire de téléphoner pour préciser où ils se sont réfugiés;
6. avertir les écoles et les services de transport que les enfants ne doivent pas être amenés à la garderie et que le personnel ne peut pas quitter la garderie pour venir chercher les enfants; prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants;
7. Informer les parents par téléphone, courriel ou message textuel dès que possible, en se servant d'un texte écrit, si possible;
8. dire aux parents de ne pas venir dans les environs et d'écouter les médias locaux pour avoir des renseignements à jour sur la situation;
9. si le temps le permet et si besoin est, demander à des membres du personnel précis de prendre des mesures supplémentaires pour protéger l'air de la garderie en :
 - bouchant toute fissure évidente autour des fenêtres et des portes extérieures;
 - mettant des serviettes mouillées roulées au bas des portes;
 - couvrant hermétiquement les ventilateurs et les grilles à air des salles de bain, les hottes de cuisinières, les conduits de ventilation des sècheuses et les autres ouvertures sur l'extérieur;
 - appliquant un film de plastique sur toutes les fenêtres pour les rendre hermétiques;

10. avertir les employés et les enfants quand le personnel du service d'intervention d'urgence indique qu'il est possible de sortir sans danger.

Le personnel d'encadrement doit :

1. diriger la procédure d'abri sur place;
2. demander à des membres du personnel précis de fermer et de verrouiller les fenêtres extérieures et de fermer autant de portes intérieures que possible;
3. faire l'appel pour s'assurer que tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs sont là;
4. indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est la procédure d'abri sur place;
5. demander à des membres du personnel précis de préparer l'évacuation en :
 - veillant à ce que le sac à dos d'urgence (qui contient la trousse de premiers soins, les dossiers des enfants et les dossiers du personnel contenant les renseignements nécessaires en cas d'urgence, ainsi que les coordonnées de la direction de l'école/le concierge, des écoles et des services de transport) soit prêt, au cas où l'on ordonne l'évacuation;
 - préparant les médicaments et l'équipement spécialisé pour les enfants ayant des besoins supplémentaires.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

PROCÉDURE RELATIVE AUX ALERTES À LA BOMBE

La procédure figurant plus bas indique comment nous réagissons en cas :

- d'alerte à la bombe reçue par téléphone ou par écrit;
- d'alerte à la bombe reçue et d'objet suspect trouvé.

IMPORTANT

Si vous recevez une alerte à la bombe ou que vous trouvez un paquet suspect, ou les deux :

- **NE VOUS SERVEZ PAS DE MOYENS DE COMMUNICATION SANS FIL (TÉLÉAVERTISSEUR, TÉLÉPHONE CELLULAIRE, BLACKBERRIES, APPAREIL RADIO ÉMETTEUR-RÉCEPTEUR, ETC.);**
- communiquez immédiatement avec le directeur (ou son remplaçant désigné) afin d'évaluer la situation.

Alerte à la bombe reçue par téléphone ou par écrit

La communication d'une salle à l'autre serait faite par interphone

Tout membre du personnel qui reçoit une alerte à la bombe par téléphone doit :

1. se servir du formulaire sur les appels menaçants afin de prendre note d'autant de détails que possible;
2. avertir le directeur (ou son remplaçant désigné) IMMÉDIATEMENT après l'appel afin de discuter des détails inscrits sur le formulaire sur les appels menaçants.

Tout membre du personnel qui trouve une alerte à la bombe écrite doit :

1. laisser la note là où elle est et NE PAS la toucher ou la déplacer (même si elle a déjà été déplacée);
2. avertir le directeur (ou son remplaçant désigné) IMMÉDIATEMENT.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit : avertir la direction de l'école/le concierge

1. déterminer, d'après les renseignements à sa disposition, s'il existe un danger immédiat;
2. dire au personnel de NE PAS se servir de moyens de communication sans fil, quels qu'ils soient;
3. composer le 911, en se servant d'un téléphone à ligne terrestre (sur le mur) et demander conseil à la police;
4. en consultation avec la police, déterminer s'il y a un danger immédiat, d'après les renseignements disponibles, et décider s'il faut lancer la procédure d'évacuation;
5. donner le numéro de téléphone de la personne qui a appelé, si on a pu l'obtenir grâce à l'afficheur ou au dépisteur d'appel;
6. veiller à ce que la personne qui a reçu l'appel menaçant ou qui a trouvé le message écrit soit présente pour répondre aux questions de la police;
7. s'il y a un danger imminent pour la sécurité :
 - mettre en œuvre la procédure d'évacuation, SANS utiliser l'avertisseur d'incendie;
 - demander au personnel d'encadrement de diriger la procédure d'évacuation;
8. demander à des membres du personnel précis de :
 - se rendre sur le terrain de jeu et dire aux autres membres du personnel de rester là ou de se rendre à l'abri désigné;
 - téléphoner (en se servant d'une ligne terrestre) (sur le mur) au personnel et aux enfants partis en excursion pour leur dire de ne pas revenir jusqu'à nouvel ordre, ou de se rendre à l'abri désigné;
 - communiquer avec les autres occupants de l'immeuble, SANS utiliser de moyen de communication sans fil.

Le personnel d'encadrement doit :

1. diriger la procédure d'évacuation si elle est mise en œuvre.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

Si l'on trouve un objet suspect sans avoir reçu d'alerte à la bombe, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. prévenir le personnel de NE PAS le toucher ou le déplacer (même s'il a déjà été déplacé);
2. faire évacuer les environs immédiats et fermer la porte; **avertir la direction de l'école/le concierge**
3. essayer de déterminer s'il s'agit d'un objet suspect et dangereux ou d'un objet ordinaire;
4. composer le 911 en se servant d'une ligne terrestre (sur le mur) et demander conseil à la police;
5. en consultation avec la police, déterminer s'il y a un danger immédiat, d'après les renseignements disponibles, et décider s'il faut lancer la procédure d'évacuation.

S'il s'agit d'une substance poudreuse suspecte, toutes les personnes qui peuvent avoir été en contact avec cette substance doivent :

1. se rassembler dans un local distinct, séparé de l'endroit où se trouvent les personnes qui n'ont pas été en contact avec la substance;
2. rester là pour qu'on puisse faire une évaluation médicale et les traiter.

Alerte à la bombe et objet suspect

Si quelqu'un reçoit une alerte à la bombe et qu'on trouve un paquet, une lettre ou un objet suspect, il y a un risque immédiat pour la sécurité.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. évacuer la zone où l'objet suspect a été trouvé et fermer la porte qui mène à cet endroit;
2. dire au personnel de NE PAS se servir de moyens de communication sans fil, quels qu'ils soient;
3. mettre en œuvre la procédure d'évacuation, SANS utiliser l'avertisseur d'incendie;
4. demander au personnel d'encadrement de diriger la procédure d'évacuation, en évitant l'endroit où a été trouvé l'objet suspect; **avertir la direction de l'école/le concierge**
5. composer le 911 en se servant d'une ligne terrestre (sur le mur) et indiquer la nature de l'urgence;
6. donner à la police le numéro de téléphone de la personne qui a appelé, si on a pu l'obtenir grâce à l'afficheur ou au dépisteur d'appel;
7. veiller à ce que la personne qui a reçu l'appel menaçant ou qui a trouvé le message écrit soit présente pour répondre aux questions de la police.

Le personnel d'encadrement doit :

1. diriger la procédure d'évacuation;
2. demander à des membres du personnel précis de :
 - se rendre sur le terrain de jeu et dire aux autres membres du personnel de rester là ou de se rendre à l'abri désigné;
 - téléphoner (en se servant d'une ligne terrestre) (sur le mur) au personnel et aux enfants partis en excursion pour leur dire de ne pas revenir jusqu'à nouvel ordre et de se rendre à l'abri désigné;

- communiquer avec les autres occupants de l'immeuble, SANS utiliser de moyen de communication sans fil.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

PROCÉDURE RELATIVE AUX COMPORTEMENTS MENAÇANTS

La procédure figurant plus bas indique comment nous réagissons si une personne se comporte de façon menaçante :

- à l'intérieur de la garderie ou sur le terrain de celle-ci;
- dans les environs.

Lorsque la situation d'urgence sera sous contrôle, le signal de fin d'alerte sera le suivant :

:
« Nous souhaitons la bienvenue à tous nos visiteurs ».

Le directeur de l'école révisé annuellement et apporte les modifications qui s'imposent au « Plan d'urgence en cas de menace à la sécurité et le bien-être des élèves et du personnel ».

Règles de la garderie pour surveiller l'accès des visiteurs pendant les heures d'ouverture du service de garde.

La porte du programme préscolaire reste verrouiller durant la journée.

Les éducatrices dans la salle regarde la personne qui est a la porte a travers la vitre de la porte pour s'assurer qui est a la porte avant d'ouvrir.

La communication d'une salle à l'autre est faite soit par téléphone cellulaire ou par interphone

Les membres du personnel doivent :

1. avertir immédiatement le directeur (ou son remplaçant désigné) s'ils sont au courant :
 - de la présence d'une personne ayant un comportement menaçant à l'intérieur de la garderie ou sur le terrain de celle-ci;
 - de la présence d'une personne ayant un comportement menaçant dans les environs (soit parce qu'ils ont vu la personne, soit parce qu'ils ont été prévenus par la police);
 - d'une menace reçue par écrit ou par téléphone (il ne faut ni déplacer, ni toucher, ni effacer la preuve);
2. composer le 911 pour appeler la police immédiatement, s'il y a un danger.

La communication avec les employés de l'école lorsqu'il ya une situation d'urgence durant les heures dans la garderie est ouverte mais l'école est hors service est faite par téléphone cellulaire

La directrice de la garderie ou sa remplaçante doit communiquer avec le concierge de l'école par téléphone cellulaire ,qui à son tour communiquera avec le directeur de l'école par téléphone cellulaire.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. indiquer dans le journal quotidien du personnel qu'il faut parler au directeur (ou à son remplaçant désigné) immédiatement si une personne qui peut poser un problème se présente à la garderie – par exemple une personne qui a proféré des menaces ou est extrêmement perturbée, comme :
 - un membre du personnel récemment congédié;
 - un parent préoccupé par une situation qui s'est produite à la garderie;
 - un parent qui est en colère, est devenu violent ou a menacé d'emmener un enfant, dans le cas d'un litige portant sur la garde de cet enfant;
2. si la menace est reçue par écrit, par téléphone ou par message téléphonique :
 - **avertir la direction de l'école/le concierge**
 - appeler immédiatement la police, afin que celle-ci puisse évaluer le danger et aider à décider quelles dispositions prendre;
 - ne pas toucher, déplacer ou effacer la menace ou la preuve, afin que la police puisse faire son enquête comme il faut.

PROCÉDURE D'ABRI SUR PLACE

Personne ayant un comportement menaçant à l'intérieur de la garderie ou sur le terrain de celle-ci

La communication d'une salle à l'autre est faite soit par téléphone cellulaire ou par interphone

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. avertir la direction de l'école/le concierge
2. prendre la décision d'appliquer la procédure d'abri sur place;

3. demander au personnel d'encadrement de se diriger sur le lieu d'abri sur place;
4. dire au personnel d'encadrement où se trouve la personne menaçante et si elle semble être armée ou non;
 - demander à un superviseur de composer le 911 pour appeler la police;
 - parler à la personne et essayer de la calmer;
5. si la personne est armée : avertir la direction de l'école/le concierge
 - composer le 911 immédiatement pour appeler la police;
 - se réfugier dans le local de protection le plus proche;
6. suivre les directives de la police pour savoir quoi faire;
7. donner à la police les plans d'étage et les renseignements nécessaires sur le nombre d'enfants et de membres du personnel et les endroits où se trouvent ces personnes;
8. dès que possible, prévenir les membres du personnel qui sont en excursion qu'ils doivent rester où ils sont ou se réfugier à l'intérieur;
9. dès que possible, avertir les écoles et les services de transport que les enfants ne doivent pas être amenés à la garderie et que le personnel ne peut pas quitter la garderie pour venir les chercher; prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants.

Locaux de protection :

Garderie préscolaire : dans la salle de bain

Garderie scolaire : dans le coin sud-ouest de la salle de garderie

Le personnel d'encadrement doit :

1. indiquer discrètement au personnel de se rassembler avec les enfants dans les locaux de protection, aussi loin que possible de la personne menaçante (précisez les locaux, en fonction de la disposition des lieux dans la garderie);
 - si la personne menaçante est sur le terrain de la garderie, dire au personnel et aux enfants de rentrer rapidement, de s'abriter ou de s'allonger par terre, selon la situation;

- si la personne menaçante est à l'intérieur de la garderie, dire au personnel et aux enfants qui se trouvent sur le terrain de jeu de se rendre immédiatement à l'abri désigné;
2. demander à des membres précis du personnel de :
 - faire l'appel pour s'assurer que tous les enfants et les membres du personnel sont présents;
 - venir en aide aux enfants qui ont besoin de soutien supplémentaire;
 - emporter les médicaments et l'équipement spécial pour les enfants ayant des besoins particuliers, si ces articles sont essentiels pour la sécurité immédiate des enfants, et s'il n'est pas dangereux de le faire;
 3. si ce n'est pas dangereux, indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est la procédure d'abri sur place.

Le personnel doit :

1. rassembler les enfants dans le local de protection le plus proche, loin de la personne menaçante;
2. verrouiller la porte du local et couvrir les vitrages de la porte;
3. éteindre la lumière;
4. fermer et verrouiller les fenêtres extérieures;
5. si la personne menaçante est à l'intérieur de la garderie, il NE faut PAS fermer les stores ou les rideaux des fenêtres extérieures, parce qu'il faut que la police puisse voir à l'intérieur;

La directrice du service de garde révisé annuellement et apporte les modifications qui s'imposent au « Plan de sécurité en cas de menace à la sécurité et le bien-être des enfants et du personnel ».

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;

3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

PROCÉDURE D'ABRI SUR PLACE

Personne ayant un comportement menaçant dans les environs

IMPORTANT

NE QUITTEZ PAS la garderie tant que la police ne vous a pas donné le feu vert.

La communication d'une salle à l'autre est faite soit par téléphone cellulaire ou par interphone

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. demander au personnel d'encadrement de diriger la procédure d'abri sur place et préciser que la personne menaçante est dans les environs;
2. dire au personnel et aux enfants qui se trouvent sur le terrain de jeu de rentrer immédiatement;
3. avertir la direction de l'école/le concierge pour vérifier que les portes extérieures sont bien fermées et verrouillées;
4. prévenir les membres du personnel qui sont en excursion qu'ils doivent rester où ils sont (si cela n'est pas dangereux) ou se réfugier à l'intérieur, dans l'abri le plus proche, et leur dire de téléphoner pour préciser où ils se sont réfugiés;
5. examiner les feuilles de présence remises par le personnel pour confirmer que tous les enfants et les membres du personnel sont présents à l'appel;
6. avertir les écoles et les services de transport que les enfants ne doivent pas être amenés à la garderie et que le personnel ne peut pas quitter la garderie pour venir chercher les enfants; prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants;
7. composer le 911 pour vérifier que la police est au courant de la situation;
8. suivre les directives de la police pour savoir quoi faire;
9. dire au personnel quand il est possible de sortir des locaux de protection, en fonction des directives de la police.

Le personnel d'encadrement doit :

1. demander au personnel de rassembler les enfants loin des fenêtres et des portes extérieures;
2. demander à des membres du personnel précis d'aider les enfants qui ont besoin d'aide supplémentaire;
3. faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont là;
4. indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est la procédure d'abri sur place.

Le personnel doit :

1. se rassembler avec les enfants loin des portes et fenêtres extérieures;
2. fermer et verrouiller les fenêtres extérieures;
3. si possible, fermer les stores et les rideaux;
4. NE PAS quitter la garderie avant que le directeur (ou son remplaçant désigné) n'indique qu'on peut le faire.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

CONTRÔLE DE L'ACCÈS DES VISITEURS

La procédure figurant plus bas est celle que nous utilisons pour contrôler et surveiller l'accès des visiteurs afin que :

- le personnel sache quand les parents et les enfants arrivent ou partent;
- le personnel soit conscient de la présence de visiteurs, attendus ou non;
- les personnes qui ne devraient pas être à la garderie n'entrent pas sans être vues.

Préparation

- La politique établie exige que les parents préviennent le personnel si une autre personne vient chercher leur enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne, ils doivent lui demander une pièce d'identité.
- Le personnel est au courant des modalités des ententes de garde et savent quoi faire si le parent qui n'a pas la garde se présente en-dehors des heures prévues par l'entente.
- Le guide de politique à l'intention des parents indique à ceux-ci qu'il faut qu'ils avertissent le personnel s'il y a des changements en ce qui concerne les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Le personnel doit alors mettre à jour la liste de ces personnes.
- Lorsque des visiteurs sont attendus, le personnel inscrit cela dans le journal des communications du personnel, afin que tout le monde soit au courant. Il peut s'agir, par exemple, d'une personne différente qui vient chercher un enfant, d'un réparateur, ou d'un surveillant de stage, qui vient voir une étudiante ou un étudiant en éducation des jeunes enfants.
- Si le personnel ne connaît pas le visiteur, il faut demander une pièce d'identité à celui-ci.
- On accueille les visiteurs attendus et on les emmène à l'endroit voulu.
- Lorsqu'on apprend, au moment de l'inscription, à l'occasion d'une réunion de soutien à l'inclusion, ou par l'observation, qu'un enfant a tendance à sortir sans être accompagné ou n'a pas peur des étrangers, tout le personnel en est informé et est avisé qu'il faut faire particulièrement attention à cet enfant afin de le protéger.
- Le personnel ainsi que le conseil comprennent que le partage des locaux diminue le contrôle des allées et venues des non-connus. Ceci rend plus important l'adhésion aux plans de contrôle ci-haut.

Contrôle et surveillance de l'accès des visiteurs

1. Toutes les portes extérieures de l'école, sauf les portes principale sont verrouillées pendant toute la journée.
2. En arrivant à la garderie, le personnel, les parents et les visiteurs doivent passer par la porte principale (sud-ouest) de l'école et se rendre à la garderie. La porte de la garderie n'est pas verrouillée mais elle est fermée. Il y a une fenêtre dans la porte de garderie. Les parents entrent et se présentent à l'éducatrice. La clochette sur la porte indique au personnel que quel 'un est entré. La personne qui est la plus près de la porte est responsable d'accueillir et demander une pièce d'ID au besoin.
3. Aux heures habituelles où les parents déposent et viennent chercher leurs enfants, la personne qui est la plus près de la porte a pour charge de surveiller et de répondre aussi vite que possible.
4. Le personnel doit accueillir les parents et les enfants qui arrivent à la garderie, partager les renseignements pertinents et aider les enfants à s'intégrer aux activités de la garderie.
5. Le personnel doit inscrire sur la feuille de présence l'arrivée et le départ des enfants.
6. Les parents doivent informer directement un membre du personnel lorsqu'ils quittent la garderie, avec ou sans leur enfant.
7. Les portes sont munies de clochettes. Le personnel doit faire une vérification visuelle lorsque la clochette sonne, afin de voir à ce qu'aucun enfant ne s'en aille sans un adulte avec lequel il est censé être.

Gymnase, salle d'informatique, CPEF (garderie scolaire et préscolaire)

Lorsque nous allons nous déplacer à un de ces endroits, les enfants seront toujours accompagnés d'un adulte.

La personne qui est près de la porte est responsable de surveiller la porte, accueillir les personnes qui arrivent et demander une pièce d'ID au besoin. Elle surveille l'entrée pour s'assurer qu'aucun enfant ne parte sans un adulte désigné

Garderie Scolaire

Surveillance indirecte

Lorsqu'un enfant doit se rendre aux toilettes, il informe l'éducatrice. Les enfants vont aux toilettes 1 à la fois. Si un enfant n'est pas de retour après environ 2 minutes, l'éducatrice va envoyer un enfant pour vérifier la raison pour le retard. Les enfants informent l'éducatrice lorsqu'ils sont de retour. L'éducatrice surveille l'enfant qui part ainsi que les autres enfants, en étant debout tout près de la porte

Règles de l'école pour surveiller l'accès des visiteurs pendant les heures d'enseignement de l'école.

Il y a quatre portes d'accès à l'École Roméo-Dallaire :

Seule la porte de l'entrée principale de l'école ne pas verrouillée pendant les heures de classes régulières ainsi que les heures d'ouverture de la garderie.

Les trois autres portes demeurent verrouillées à tout temps de la journée (Veuillez noter, toutefois, que la sortie de l'école demeure toujours possible compte tenu que les portes donnant sur l'extérieur de l'école sont toutes munis de mécanisme de sortie d'urgence « Panic bars » .

-Durant les vacances d'été Seule la porte de l'entrée principale de l'école ne pas verrouillée, les trois autres portes restent verrouillées à tout temps de la journée .Le concierge du soir vérifie les portes quand il finis son travail à 23h ,et le concierge qui travaille le jour vérifie si les portes sont verrouillées à 7h du matin.

-La porte de l'entrée principale du Centre de formation ne pas verrouillée seulement les journées pédagogique.

-Seulement la porte de l'entrée principale de l'école ne pas verrouillée avant et après les heures d'instruction de l'école les autres trois portes d'entrée sont verrouillées.

Procédures d'école – visiteur(s) imprévus

Lors de toute situation d'urgence prioritaire (1,2 ou 3), les enseignants s'assurent de verrouiller immédiatement les portes de leurs salles de classes respectives.

Le concierge verrouille immédiatement la porte d'entrée principale.

La situation d'urgence sera annoncée à l'inter vox par le directeur à l'aide d'un code préétabli.

À titre d'exemple : « Nous avons un visiteur imprévu au local ____.»

Lors de chaque urgence, la direction de l'école, la garderie, la CPEF, le responsable de la formation au Centre de Formation et le concierge, apportent le walkie-talkie

ainsi que les cellulaires pour ceux qui en ont avec eux ainsi que les listes de présence des enfants.

Le concierge communique avec le walkie-talkie.

Une personne représentant la direction de l'école (possédant un walkie-talkie) fera le lien avec le service d'urgence.

À cette annonce les personnes suivantes se rendront au lieu de l'urgence :

Le directeur ou la personne désignée, le concierge.

Les autres enseignants titulaires demeurent dans leurs salles de classes respectives avec leurs élèves. Les enseignants titulaires en temps de préparation en raison des classes d'Éducation physique, Musique, Bibliothèque devront immédiatement rejoindre leurs élèves à ces locaux.

Les membres du personnel de soutien demeurent à leurs postes respectifs à moins d'avis contraire.

Afin de veiller à ce qu'aucun élève ne se trouve dans les corridors ou dans les salles de bains et de manière à s'assurer de retourner promptement ces élèves à leurs groupes respectifs :

La secrétaire en chef surveillera le corridor ainsi que les salles de toilettes du premier étage y compris le gymnase.

L'auxiliaire en phase d'accueil surveillera les salles suivantes du 2e étage : salle des arts, salle à dîner et les bureaux adjacents.

À l'endroit de l'urgence, une personne seulement devra interagir avec la personne qui représente une menace à la sécurité. Cette personne sera dans l'ordre suivant :

M. Gérard Massé(directeur)

2. Le concierge en chef

Il est primordial que dans une telle situation tous demeurent calme. Il est important de garder la situation la plus normale possible afin d'éviter la panique chez les élèves.

PROCÉDURE DE VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ DES LIEUX INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

La procédure qui figure plus bas est utilisée pour assurer la sécurité :

- des espaces intérieurs;
- des espaces extérieurs.

La communication d'une salle à l'autre est faite soit par téléphone cellulaire ou par interphone

Les membres du personnel doivent :

- rester vigilants pendant toute la journée pour dépister tout problème de sécurité;
- corriger la situation du mieux possible et consigner ce qui a été fait;
- porter tout problème à l'attention du directeur (ou de son remplaçant désigné) et s'assurer que des mesures ont été prises, si besoin est;
- inscrire tout problème de sécurité et tout rappel sur la procédure à suivre dans le journal des communications du personnel;
- être conscient de toute activité suspecte dans les environs, et signaler cela au directeur et à la police, si nécessaire;
- prêter attention aux environs lorsqu'ils sont sur le terrain de jeu ou en excursion;
- faire confiance à leur instinct et, s'ils se sentent mal à l'aise dans un certain endroit ou une certaine situation, rassembler les enfants et partir immédiatement.

Les membres du personnel qui font partie de la première équipe du matin doivent:

1. remplir la liste de contrôle quotidien des espaces intérieurs et la liste de contrôle quotidien des espaces extérieurs;
2. corriger tout problème de sécurité du mieux possible et consigner ce qui a été fait;
3. remettre les listes de contrôle au directeur (ou à son remplaçant désigné);
4. s'assurer que le directeur est au courant des problèmes et des mesures à prendre;
5. inscrire tout problème de sécurité et tout rappel sur la procédure à suivre dans le journal des communications du personnel.

Les membres du personnel qui font partie de la dernière équipe du soir doivent :

1. faire le tour de l'établissement et vérifier que les appareils sont débranchés, la cuisinière éteinte, etc.;
2. inscrire tout problème de sécurité et tout rappel sur la procédure à suivre dans le journal des communications du personnel.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. veiller à ce que l'on effectue des inspections mensuelles et annuelles et à ce que les résultats soient consignés sur les listes de contrôle voulues;
2. avertir la direction de l'école/le concierge pour faire effectuer toute réparation ou prendre toute mesure nécessaires et consigner les renseignements;
3. examiner les formulaires d'inscription, les formulaires d'accueil du Programme de soutien à l'inclusion, les procès-verbaux des réunions et les plans de soins de santé personnalisés ou les plans d'intervention en cas d'urgence du Système commun d'orientation et de réception des demandes, selon le cas, pour vérifier les mesures précises à prendre pour un enfant qui a des besoins supplémentaires;
4. apporter les changements nécessaires aux espaces intérieurs ou extérieurs, afin de garantir la sécurité des enfants qui ont des besoins supplémentaires;
5. signaler les problèmes de sécurité ou les changements de procédure à tout le personnel :
 - indiquer les problèmes dans le journal des communications quotidiennes;
 - examiner la question à l'occasion d'une réunion du personnel et, selon la gravité de la situation, en faire part au conseil d'administration;

6. veiller à ce que les problèmes de sécurité qui sont directement liés aux parents ou nécessitent un changement de comportement de la part de ces derniers soient signalés dans un endroit bien en vue, et, si la question est grave, adresser une lettre à chaque parent.

FORMATION DU PERSONNEL

Lorsqu'on confie à un membre du personnel des responsabilités en matière de sécurité-incendie ou de procédure d'intervention d'urgence, il faut réexaminer le plan de sécurité amélioré et discuter des responsabilités précises en question avec le directeur (ou son remplaçant désigné).

Formation des nouveaux employés

1. lire le plan de sécurité amélioré et en discuter avec le directeur (ou son remplaçant désigné);
2. examiner les listes de contrôle quotidien et mensuel avec le directeur (ou son remplaçant désigné) pour apprendre comment maîtriser les risques d'incendie et quelles sont leurs responsabilités en ce qui concerne les problèmes de sécurité-incendie qu'ils remarquent (on demande aux employés de signaler les problèmes de sécurité-incendie au directeur et les problèmes qui ne sont pas réglés par le directeur peuvent être portés à l'attention du conseil d'administration);
3. examiner le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence de tout enfant inscrit qui est atteint d'anaphylaxie (allergies pouvant être mortelles), savoir se servir de l'auto-injecteur de l'enfant et avoir pris connaissance des stratégies à utiliser pour éviter les facteurs de risque qui figurent dans le plan individuel de l'enfant;
4. examiner divers exercices d'entraînement avec le directeur (ou son remplaçant désigné), afin de savoir comment améliorer leur participation et d'obtenir des réponses à leurs questions.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit montrer aux nouveaux employés où se trouvent :

- le journal des communications du personnel (qui contient des renseignements importants à lire chaque jour);
- la liste des numéros de téléphone d'urgence, qui comprend :
 - > l'adresse de la garderie;
 - > l'adresse de l'abri désigné;
 - > les coordonnées de la direction de l'école/le concierge
 - > les coordonnées des écoles concernées;
- les avertisseurs manuels d'incendie;
- les extincteurs;

- les sacs à dos qui contiennent les dossiers des enfants et les dossiers du personnel où figurent les renseignements nécessaires en cas d'urgence;
- les trousse de premiers soins;
- le plan de sécurité amélioré;
- les plans de soins de santé personnalisés ou les plans d'intervention en cas d'urgence de tous les enfants inscrits qui sont atteints d'anaphylaxie (allergies pouvant être mortelles) ou d'autres troubles médicaux auxquels s'appliquent ces plans;
- les auto-injecteurs d'adrénaline des enfants atteints d'anaphylaxie.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit indiquer aux nouveaux employés :

- quand utiliser un extincteur;
- quel type d'extincteur utiliser;
- comment utiliser l'extincteur en se servant de la méthode PASS.

Formation de tous les employés

Tous les employés doivent :

1. passer en revue leurs propres actions, ainsi que celles des enfants, après chaque exercice d'évacuation ou d'abri sur place et discuter des améliorations possibles;
2. passer en revue au moins une fois par an la façon de se servir d'un extincteur;
3. réapprendre au moins une fois par an à se servir de l'auto-injecteur d'un enfant atteint d'anaphylaxie (allergie pouvant être mortelle) et reprendre connaissance des stratégies à utiliser pour éviter les facteurs de risque qui figurent dans le plan individuel de l'enfant.
4. réapprendre au moins une fois par an les mesures précises à prendre (qui figurent dans les plans de soins de santé personnalisés ou les plans d'intervention en cas d'urgence) pour les enfants qui ont d'autres troubles médicaux auxquels s'appliquent ces plans.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les rôles et responsabilités des membres du conseil figurent dans la trousse d'orientation :

1. Les nouveaux membres du conseil doivent lire le plan de sécurité amélioré et en discuter avec le directeur (ou son remplaçant désigné).
2. Les membres du conseil passent en revue le plan de sécurité amélioré et en discutent à l'occasion d'une réunion du conseil, une fois par an au moins.
3. Les membres du conseil passent en revue les listes de contrôle annuel relatives à la sécurité-incendie, à l'hygiène publique et à la garderie, afin de vérifier que le directeur (ou son remplaçant désigné) :
 - a réglé les questions de sécurité-incendie;
 - a fait le suivi pour s'assurer que toutes les mesures ont été prises pour maîtriser les risques d'incendie;
 - veille à ce que toutes les inspections exigées soient effectuées, à ce que l'entretien de l'équipement de sécurité-incendie soit fait et à ce que ces renseignements soient consignés;
 - s'occupe des problèmes d'hygiène publique qui peuvent se poser;
 - s'occupe de toute question de non-respect des conditions de la licence de garde d'enfants ou de tout autre problème.
4. Le conseil doit encourager le personnel à lui signaler les questions de sécurité-incendie ou toute autre question, comme l'indique la politique relative au personnel, et comme on le confirme à ce personnel au cours des séances d'orientation et au cours des examens annuels du plan de sécurité amélioré.

EXAMEN ANNUEL PAR LE PERSONNEL ET LES MEMBRES DU CONSEIL

Le plan de sécurité amélioré sera réexaminé une fois par an à l'occasion de la réunion du conseil d'administration de octobre par :

- tous les membres du personnel d'encadrement et leurs remplaçants désignés;
- le conseil d'administration.

Tous les changements nécessaires, y compris les changements indiqués ci-dessous, seront effectués :

- augmentation ou diminution du nombre d'employés;
- augmentation ou diminution du nombre d'enfants occupant des places autorisées;
- changements relatifs aux salles ou aux locaux occupés par la garderie;
- modifications à la procédure d'urgence.

Si l'on apporte des changements au plan, de nouveaux exemplaires portant la date de modification seront imprimés et le plan sera présenté au coordonnateur des services de garderie pour que celui-ci l'approuve. Si les modifications proposées portent sur la sécurité-incendie ou la procédure d'évacuation en cas d'incendie, il faut également en remettre un exemplaire à l'inspecteur de la prévention des incendies afin qu'il en prenne connaissance et qu'il l'approuve.

Le plan de sécurité amélioré, une fois modifié, sera :

- distribué à tous les membres du personnel d'encadrement et à leurs remplaçants désignés;
- affiché dans la garderie pour que le service de protection contre l'Incendie puisse s'y reporter;
- placé à l'endroit où se déroulent les communications avec le personnel, afin que celui-ci puisse y avoir accès et le consulter facilement;
- examiné par le coordonnateur des services de garderie;
- examiné par le service de protection contre l'Incendie.

Le plan de sécurité amélioré sera réexaminé une fois par an par tous les employés à l'occasion d'une réunion du personnel en (*octobre*) ou une fois que des changements auront été approuvés.

Plans de soins de santé personnalisés ou plans d'intervention en cas d'urgence

Ces plans doivent être réexaminés une fois par an pour chaque enfant atteint d'anaphylaxie (allergie pouvant être mortelle) ou d'un autre trouble médical auquel s'applique ces plans.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) surveillera la date d'expiration de chacun de ces plans

