

Coup d'œil sur la gestion des risques pour les écoles du Manitoba



Une publication de l'Association des conseils scolaires du Manitoba, l'Assurance des écoles au Manitoba,
191 Provencher Boulevard, Winnipeg, MB R2H 0G4, 1-204-233-1595, 1-800-262-8836, www.mbschoolboards.ca
Administré par Western Financial Group Insurance Solutions, 777 Portage Avenue, Winnipeg, MB R3G 0N3,
1-204-943-0331, 1-800-265-0314, www.westernfgis.ca/msba

Introduction

L'Association des commissions scolaires du Manitoba a adopté son nom actuel en mars 2009. Certains documents émis avant cette date peuvent faire référence à l'association par son nom précédent soit, L'Association des administrateurs scolaires du Manitoba.

Le document « Coup d'oeil sur la gestion des risques » pour les écoles du Manitoba s'adresse aux administrateurs, aux directeurs d'école, aux directeurs adjoints, aux enseignants et à tout le personnel de l'école afin de les conseiller dans les principaux secteurs de gestion des risques au quotidien.

Le présent document de référence ne vise aucunement à remplacer les politiques et procédures mises en place par les conseils scolaires ; il vient compléter les considérations en matière de gestion de risques dont il faut tenir compte lors des décisions à prendre à propos des activités courantes et quotidiennes de l'école. La conception de cette publication

permet de l'afficher comme un calendrier afin de pouvoir jeter rapidement un Coup d'oeil sur la gestion des risques. Celui-ci peut être utilisé par chaque employé pouvant être appelé à prendre une décision sur l'autorisation ou l'organisation de toutes activités énumérées.

Pour toutes activités ne figurant pas dans cette publication, il est recommandé que vous communiquez avec votre bureau du Conseil d'administration, ou vous référer aux politiques et procédures tel qu'indiqué par votre Conseil scolaire ou contactez Keith Thomas, Gestionnaire de risques, à l'association des conseils scolaires du Manitoba au 1-204-233-1595 ou au 1-800-262-8836.

***Keith Thomas, Gérant, Gestion des risques
Association des conseils scolaires du Manitoba
Janvier 2010***

Nous souhaitons souligner notre appréciation au comité d'assurance du conseil scolaire de l'Ontario pour leur contribution de matériel incluse dans cette publication.

Plan d'action en cas d'urgence

Un plan d'action en cas d'urgence est un document d'une grande portée qui doit être préparé et géré par le bureau de votre conseil scolaire et adapté selon l'emplacement de votre école.

Votre plan d'urgence devrait inclure les politiques et procédures, la formation et la planification d'évacuation ou les procédures de fermeture pour les situations suivantes :

- (1) **D'origine humaine** – meurtre, suicide, coup de feu, prise d'otages, bombardement, incendie criminel, etc. ;
- (2) **De cause accidentelle** – déversement de produits chimiques, accidents de transport (train, avion, route), mauvais fonctionnement de l'équipement, incendie, explosion, etc. ;
- (3) **De cause naturelle** – tornade, ouragan, séisme, tempête de neige ou de verglas, etc.

Les personnes suivantes doivent être désignées à votre école :

(1) **Le coordonnateur des interventions d'urgence** _____

Tél : _____

(2) Avertir **les policiers/les pompiers/l'ambulance**,

Au : _____

Tél : _____

(3) La personne responsable de la valve du système de gicleur automatique au :

Tél : _____

(4) **Le plan d'action en cas d'urgence** de cette école se trouve

(5) **L'équipe d'intervention en cas d'urgence** de cette école se rencontre tous les

(fréquence)

Aires de jeu – règlements de sécurité

Chaque année, on rapporte plus de 100 000 accidents dans les aires de jeu des écoles au Canada. Bon nombre des blessures peuvent être évitées au moyen d'une supervision adéquate, d'une formation en matière de sécurité et de bons programmes d'entretien et d'inspection des équipements d'aires de jeu.

Les exemples suivants de règlements à suivre dans les aires de jeu devraient être adaptés selon les besoins de l'école. Il faut présenter ces règlements aux enseignants, aux élèves et aux surveillants bénévoles et effectuer des rappels périodiques, par ex., en septembre, en janvier et en mars.

Règlements Généraux :

- (1) Pas de bousculade.
- (2) Pas de course autour des structures de jeu.
- (3) Chacun son tour.
- (4) Pas de chamaillerie.
- (5) En cas de blessure – **NE PAS DÉPLACER LA PERSONNE**. Avertir immédiatement le surveillant.

- (6) Ne pas lancer de bâtons, de cailloux ni d'autres objets.
- (7) Ne pas manger lorsqu'on utilise l'équipement des aires de jeu.
- (8) Les cordes à sauter, les cordes ou les ficelles sont interdites lorsqu'on utilise un équipement dans les aires de jeu.
- (9) Tout foulard ou cordon non attaché est interdit lorsqu'on utilise un équipement dans les aires de jeu.
- (10) Établir des règlements en fonction des différents modules des aires de jeu ; fixer le nombre d'élèves et les niveaux d'âge permis.
- (11) Établir les périodes de récréation par catégories d'âge/niveau pour limiter des confrontations entre les enfants plus jeunes et ceux plus âgés.
- (12) Former les enseignants, les surveillants bénévoles et les élèves au sujet des règlements à suivre dans les aires de jeu. Les faire respecter.
- (13) Afficher des enseignes appropriées, par ex. : « Utiliser à vos risques – Non supervisé ».

Écoles du Manitoba « Guide de sécurité pour les cours d'écoles » se trouve dans le manuel « jouer en sécurité ».

Entretien des aires de jeu

L'Association Canadienne de normalisation (CSA) a fixé des exigences en matière d'inspection et d'entretien sous la norme CSA-Z614-07.

Il est nécessaire de respecter cette norme CSA pour réduire le nombre de blessures causées par l'équipement des aires de jeu. Voici un résumé des points qui touchent le programme scolaire d'inspection et d'entretien :

(1) Installation :

- L'installation de l'équipement doit être effectuée par du personnel compétent (par ex. fabricant ou fournisseur).
- Les installations effectuées par les bénévoles devraient être interdites à moins qu'elles ne soient supervisées par du personnel compétent.
- Tout équipement nouvellement installé doit être inspecté par un inspecteur compétent avant d'être utilisé. Conserver le rapport de l'inspecteur pour consultation ultérieure.

(2) Programme d'inspection et d'entretien :

Quotidien/hebdomadaire : Inspection visuelle de tous les composants de l'équipement et identifier les bris et voir la réparation de l'équipement, (bris de glaces, vandalisme, déchets

d'animaux). **Remplir ou râteler le sol au besoin.** Cette inspection doit se faire le matin, avant l'arrivée des élèves, par le directeur ou un concierge. L'inspection et tout correctif doivent être notés dans un registre quotidien. Mettre l'équipement hors service jusqu'à ce que les réparations soient effectuées.

Mensuel : Il s'agit d'une inspection plus détaillée qui doit être notée sur une liste de contrôle de l'équipement. Cette inspection doit être effectuée par un inspecteur accrédité. Il faut donner suite immédiatement à tout problème d'entretien ou de réparation inscrit sur la liste de contrôle et cocher lorsque le problème a été réglé.

Annuel : Il s'agit d'une inspection complète de l'aire de jeu qui doit être effectuée par un inspecteur des aires de jeu accrédité. Communiquez avec le bureau de votre conseil scolaire. (Voir le site du Association des conseils scolaires du Manitoba pour le cours sur l'inspection des aires de jeu).

(3) Signalisation :

- Installer des panneaux indiquant le nom du propriétaire et le numéro à composer en cas de problèmes ainsi qu'un avis à l'effet que l'aire de jeu fait l'objet d'une inspection régulière.

Pour plus de renseignements sur les formulaires d'inspection, les types d'enseignes et les cours d'inspection veuillez vous référer au :

www.mbschoolboards.ca/whatwedo/Risk_Management/rm_at_a_glance_forms_fr.pdf

Sécurité générale

Les gymnases sont utilisés pour une grande variété de fonctions, incluant de nombreux événements publics. Ces activités représentent un certain nombre de risques tels que des blessures, du vandalisme, du vol et des incendies.

Ce qui suit résume les points qui relèvent de l'opération, du maintien et de l'inspection des gymnases.

Extérieur :

- (1) Vérifier l'état des trottoirs, des escaliers ou des rampes pour des surfaces brisées, irrégulières, les recouvrements anti-dérapage endommagés ou manquants de même que des garde-fous endommagés ou manquants. Effectuer les réparations immédiatement ou en bloquer l'accès jusqu'à ce que les travaux soient terminés.
- (2) Vérifier l'extérieur de l'édifice pour la formation de glace qui pourraient tomber sur les passages piétonniers ou sur les véhicules dans les terrains de stationnement. Enlever les glaçons ou délimiter l'endroit à risque, pour éviter que les personnes ou les voitures y aient accès.
- (3) Vérifier les gouttières des toitures pour éviter qu'elles se déversent sur des trottoirs ou des passages piétonniers, où l'eau pourrait se congeler et former une surface glacée dangereuse. Rediriger les drains loin des trottoirs tels que nécessaire pour empêcher les accumulations d'eau et de glace.

- (4) Déblayer régulièrement toute accumulation de neige ou de glace sur les trottoirs, les escaliers, les rampes ou les terrains de stationnement. Une attention particulière devrait être accordée aux endroits désignés pour personnes handicapées et aux voies d'accès.
- (5) Voir à l'épandage de sable ou de sel pour prendre soin de surfaces glacées. (NB : Le sel a une efficacité limitée à des températures inférieures à -10°C).

Intérieur :

- (1) Vérifier l'état des planchers et des escaliers pour des surfaces brisées ou irrégulières. Vérifier les garde-fous le long des escaliers pour s'assurer qu'ils soient sécuritaires et en bon état.
- (2) Vérifier et tester tous les éclairages d'urgence et de sortie au moins une fois par mois pour s'assurer qu'ils soient totalement opérationnels. Remplacer les ampoules grillées immédiatement.
- (3) Ne pas bloquer les sorties d'urgence pendant les activités.
- (4) Respecter les règlements d'incendie en ce qui a trait au nombre de personnes allouées sur place.

Tenir un registre des inspections et des travaux effectués.



Sécurité dans l'eau

Nous savons tous que la natation est une activité saine et amusante donc la plupart des élèves pratiquent. Nous savons aussi que les accidents tragiques dans l'eau peuvent survenir rapidement.

Le manque de connaissance est la raison la plus fréquente lors de mésaventures près ou dans un cour d'eau. Les enseignants, le personnel scolaire et les bénévoles qui se chargent d'organiser des activités impliquant l'eau doivent être particulièrement vigilants.

La préparation est la clé du succès. Protéger les élèves implique :

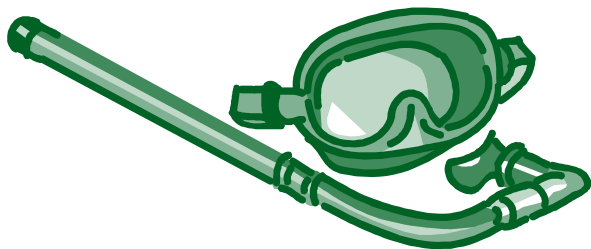
- Se familiariser avec le guide de référence « Nager en Sécurité ».
- Planifier soigneusement l'excursion de natation.
- Obtenir et transmettre toutes documentations nécessaires.
- Planifier et réviser les contrôles pour la journée natation.
- Préparer et examiner le plan d'action d'urgence.
- Réviser les règles et les attentes des nageurs avec les élèves.
- Superviser tous les aspects concernant la sortie aquatique.

Fournir une supervision qui encourage tous les participants à nager en toute sécurité. Soutenir et améliorer votre programme d'éducation lequel devrait inclure les étapes suivantes :

- Satisfaire les exigences d'assurance.
- Fournir une surveillance adéquate
- Compléter la liste de vérification sortie natation.
- Adhérer aux contrôles pour la journée natation.

Programme nager en sécurité :

www.mbschoolboards.ca/whatwedo/documents/Swim%20Safe%20Program.pdf



Transport des élèves

Les accidents de la route sont la principale cause de décès et de blessures chez les jeunes âgés entre 4 ans et 21 ans. Emprunter l'autoroute est l'activité la plus dangereuse de la journée.

Malgré le risque, les élèves doivent se déplacer pour aller à l'école. Le moyen le plus sécuritaire pour les transporter est l'autobus scolaire. Selon Transports Canada, un passager à bord d'un autobus scolaire est 16 fois plus en sécurité que dans tout autre véhicule à passagers.

Il faut tenir compte de ce fait lorsque les élèves doivent utiliser un moyen de transport.

Recommandations en matière de gestion des risques :

En général :

- (1) Utiliser les autobus scolaires ou les transports en commun dans la mesure du possible.
- (2) L'utilisation des véhicules à 15 passagers n'est pas recommandée.

Conducteurs bénévoles :

- (1) Ne pas demander aux élèves de transporter d'autres élèves.
- (2) Ne pas autoriser des conducteurs bénévoles âgés de moins de 21 ans pour transporter les élèves.
- (3) Les enseignants ou les bénévoles qui utilisent leurs véhicules personnels pour transporter des élèves lors d'activités scolaires doivent signer un formulaire de conducteur bénévole qui comprend une déclaration sur le permis de conduire et l'assurance. Voir les politiques et procédures de votre conseil scolaire.

Véhicules de location :

- (1) S'assurer que le ou les conducteurs soient titulaires d'un permis de la classe requise. Il se peut que les personnes qui louent des véhicules pour transporter des élèves à des fins scolaires doivent être titulaires de permis de classes particulières pour pouvoir légalement utiliser le véhicule. Il est illégal d'utiliser un véhicule sans être titulaire d'un permis de la classe requise. Cela peut entraîner l'annulation ou la limitation des couvertures d'assurance sur le véhicule.
- (2) S'assurer que le véhicule respecte les règles de sécurité en vertu du Code de la route.

Pour plus de renseignements sur les formulaires d'inspection, les types d'enseignes et les cours d'inspection veuillez vous référer au :

www.mbschoolboards.ca/whatwedo/Risk_Management/rm_at_a_glance_forms_fr.pdf



Sécurité des bâtiments

Le niveau et le type de sécurité dans les bâtiments varient selon les écoles. Il faut tenir compte de plusieurs facteurs au moment d'établir le niveau de sécurité pour votre école :

- Emplacement de l'école – milieu urbain ou rural, taux local de criminalité (vandalisme, incendies criminels, agressions) ;
- Âge des élèves fréquentant l'école – primaire ou secondaire ;
- Conception du bâtiment – alcôves, cachettes, accès par la toiture, arbustes couverts ;
- Utilisation du bâtiment après les heures de classe.

L'un des problèmes majeurs avec les établissements scolaires est le nombre de points d'accès. La plupart de ces entrées sont situées dans des parties isolées du bâtiment ; il est donc difficile pour le personnel de l'école d'intercepter les visiteurs avant qu'ils n'aient atteint d'autres parties de l'immeuble.

Recommandations en matière de gestion des risques :

Pendant les heures de classe :

- (1) Restreindre l'accès externe au bâtiment. Les codes de prévention des incendies exigent que les portes puissent s'ouvrir librement de l'intérieur, mais l'entrée dans le bâtiment devrait être permise seulement par des portes désignées.
- (2) Les portes d'entrée designées doivent diriger tous les arrivants vers le bureau principal, un comptoir de réception ou une salle d'entrée principale où des membres du personnel sont en fonction.

- (3) Tous les visiteurs doivent signer à l'arrivée et au départ. Il est fortement recommandé de se servir de macarons marqués « VISITEUR ». Il ne faut pas laisser les visiteurs se promener dans les corridors à la recherche de la personne qu'ils veulent rencontrer. Si possible, leur demander d'attendre à la réception pour que la personne vienne les rejoindre.
- (4) Tout le personnel de l'école doit connaître la politique de signatures des visiteurs. Toute personne inconnue se promenant dans les corridors sans un macaron de « VISITEUR » doit être escortée jusqu'au bureau principal. Si cela est impossible, ou si l'inconnu résiste ou profère des menaces, ne pas le provoquer – communiquer immédiatement avec le bureau et demander de l'aide.

Après les heures de classe :

- (1) Voir la section sur les « Utilisateurs externes ».
- (2) Des événements spéciaux comme des danses, des cérémonies de remise de diplômes, des rencontres parents-enseignants, des fêtes foraines, etc., peuvent exiger des mesures de sécurité particulières. Communiquer avec le bureau de votre conseil.



Prévention d'actes criminels

Les pertes associées au cambriolage et au vol sont à la hausse, même en région rurale. Plusieurs de ces pertes auraient pu être prévenues ou réduites par l'entremise de méthodes de prévention d'actes criminels de base. Même si on croit qu'il y a très peu de matériel de valeur à voler, des dommages considérables peuvent être infligés par des cambrioleurs qui fouillent les lieux.

Ce qui suit résume les points qui relèvent de la prévention et de la minimisation des pertes associées aux actes criminels :

Recommandations en matière de gestion des risques :

Actes criminels :

- (1) Installer des serrures de haute qualité sur toutes les portes extérieures et sur celles intérieures menant aux bureaux et aux entrepôts. **Utiliser les serrures !** Trop souvent ces portes sont laissées ouvertes, même quand les lieux ne sont pas occupés.
- (2) Les portes extérieures qui ouvrent en cette direction devraient être munies de pentures à haute sécurité, empêchant ainsi les intrus de faire sauter les chevilles de l'extérieur. Les serrures et le cadrage de ces portes devraient être protégés d'une plaque d'acier empêchant l'insertion d'une barre quelconque pour en forcer l'ouverture.
- (3) Les fenêtres du rez-de-chaussée et celles qui sont accessibles par la toiture, devraient être protégées de grilles métalliques.
- (4) Ranger tout argent dans un coffre-fort pour la nuit ou comme dépôt à la banque. Autrement, si les cambrioleurs prennent connaissance qu'il y a des argents dans l'immeuble, l'attraction sera plus grande.

- (5) Tous les articles ciblés par les cambrioleurs, tel que les équipements de sport, les téléviseurs, les magnétoscopes, les chaînes stéréos, etc. devraient être mis sous clés pour la nuit. Toutes pièces électroniques utilisées dans des salles de séjour devraient y être ancrées pour empêcher qu'elles soient facilement enlevées.
- (6) Installer un système de sécurité anti-vol dans les édifices qui renferment des articles de valeur et dans ceux qui pourraient subir de sérieux dommages, advenant des actes de vandalisme.

Le système d'alarme devrait inclure :

- Des contacts sur toutes les portes extérieures, sur les accès à travers la toiture, de même que sur les portes des bureaux ou des entrepôts ;
 - Des détecteurs de mouvement dans les corridors, dans les bureaux et à d'autres endroits pouvant renfermer des objets de valeur ; le détecteurs devraient être placés de telle manière à ce qu'un intrus ne puisse pas circuler librement dans l'édifice sans être détecté ;
 - Des détecteurs de bris de glaces à des endroits stratégiques tels que les laboratoires d'informatique avec fenêtres au rez-de-chaussée ou donnant sur une section de toiture quelconque.
- (7) Le système d'alarme devrait être relié à une centrale d'alarme homologuée 24 heures sur 24 afin d'obtenir un meilleur contact avec ces derniers et obtenir l'assistance des policiers dans un meilleur délai.
 - (8) D'autres options en matière de systèmes de sécurité incluent des sondes pour déceler l'eau sur les planchers ou encore les basses températures.
 - (9) Ne laissez aucun objet de valeur dans votre véhicule.
 - (10) Sécuriser les portables – des précautions spéciales devrait être prises pour sécuriser les portables sur les bureaux et comptoirs en utilisant un gros câble cadenassé.



Prévention des incendies

Même si les incendies ne se présentent pas fréquemment dans les écoles, les résultats peuvent être dévastateurs lorsqu'une telle situation se présente. La prévention des incendies n'est pas compliquée ; elle nécessite tout simplement un effort continu pour vérifier et enlever les éléments de risque. Advenant un incendie, le temps de détection, de notification et d'intervention par les pompiers peut faire toute la différence entre un dégât contrôlé et une destruction totale.

Ce qui suit résume les points qui relèvent de la prévention, de la détection et de la notification des incendies :

Incendies :

- (1) Vérifier l'édifice afin de détecter les traces de fumée, en fin de soirée, avant la fermeture.
- (2) Enlever les déchets (surtout les matériaux combustibles) à tous les soirs. Vider les poubelles.
- (3) S'assurer que tous les matériaux combustibles sont entreposés à au moins 3 mètres de toutes plaintes chauffantes et panneaux électriques.
- (4) Débrancher toutes chaufferettes portatives pour la soirée. Les chaufferettes portables, si nécessaire, doivent être fournies par le Conseil scolaire. Les chaufferettes extérieures ne sont pas autorisées.
- (5) Vérifier mensuellement que la pression des extincteurs d'incendie est adéquate. Lorsque la pression est faible, plutôt que normale, voir à remplir l'extincteur immédiatement.
- (6) Assurer le maintien annuel des extincteurs d'incendie et les recharger. Vérifier le bon fonctionnement des détecteurs de fumée/chaleur, annuellement.
- (7) Inspecter les détecteurs de fumée/chaleur au moins une fois par année pour s'assurer qu'ils fonctionnent bien.

- (8) Les systèmes d'alarme incendie et les alarmes pour gicleurs doivent être reliés à une centrale de surveillance 24 heures sur 24 afin d'améliorer le délai de réponse advenant un incendie.
- (9) Inspecter les systèmes manuels d'alarmes incendie au moins une fois par année pour s'assurer qu'ils fonctionnent bien.
- (10) Les tuyaux d'incendie doivent être vérifiés annuellement en sortant le tuyau de son cabinet et porter une attention particulière aux fissures pour ensuite le raccrocher en le pliant à des endroits différents. Ceci empêchera les fissures et la détérioration prématurée du tuyau.
- (11) Les systèmes de gicleurs doivent être vérifiés annuellement afin de s'assurer que l'alarme fonctionne et que la ligne d'approvisionnement d'eau n'est pas bouchée ou fermée. La vanne de commande principale doit être vérifiée mensuellement et aussi après toute réparation de gicleurs pour s'assurer que la vanne ne soit pas fermée.
- (12) Les certificats d'inspection annuelle en ce qui concerne les alarmes d'incendie et les systèmes de gicleurs devront être conservés à l'école et être disponible sur demande.
- (13) Inspecter l'éclairage d'urgence mensuellement pour s'assurer que le tout fonctionne correctement. S'assurer que les piles de réserves sont assez puissantes pour maintenir l'éclairage pendant un minimum de quinze minutes.



Incendies/sécurité – garages

Les garages d'autobus et les ateliers de travail présentent une grande variété de risques en matière de responsabilité civile, d'incendie et de cambriolage. Voici des moyens pouvant aider à prévenir ou à réduire les accidents :

Incendies :

- (1) Les composés d'argile (comme le Zorb-all) devraient être utilisés sur les déversements d'huile. Les sciures ou les copeaux de bois devraient seulement servir pour un premier nettoyage. Aussitôt retirer les sciures de bois viciées de l'édifice (les sciures de bois imprégnées d'huile sont sujettes à la combustion spontanée).
- (2) Garder les huiles, les matériaux inflammables et les solvants à 6 mètres (20 pieds) de tous travaux de soudure. Un rideau non-combustible devrait protéger les matières inflammables des étincelles et des braises provenant des travaux de soudure.
- (3) Vérifier la pression des extincteurs d'incendie mensuellement et voir à les remplir annuellement.
- (4) Vérifier les systèmes d'incendies (détecteurs de fumée/chaleur) annuellement.

Sécurité :

- (1) Installer des serrures à pêne dormant sur toutes les portes et les fermer à clé quand les édifices ne sont pas occupés.
- (2) Installer des plaques d'acier pour protéger les serrures des portes donnant sur l'extérieur, ainsi que des pentures à haute sécurité pour empêcher une entrée forcée.
- (3) Installer des cadenas à l'intérieur des portes de garage pour en empêcher leur ouverture, advenant qu'un intrus y ait accès.
- (4) Limiter l'accès public au garage et au terrain pour réduire les risques de responsabilité civile.

- (5) Établir des politiques rigoureuses pour l'usage du garage par des employés qui voudraient travailler sur leur propre véhicule en soirée ou sur fin de semaine. En limiter les heures et assurer la surveillance.
- (6) Installer un grillage en acier galvanisé et zingué, d'une hauteur de 2½ mètres (8 pieds), pour clôturer l'aire d'entreposage et restreindre l'accès aux équipements. L'utilisation de ce terrain par les piétons ou les véhicules non autorisés ne devrait pas être permise puisque ça présente des risques en matière de sécurité et de responsabilité civile.
- (7) Installer des cadenas recouverts sur les portes donnant accès aux cours afin d'empêcher des intrus de couper les cadenas.



Évacuation d'incendie

Incendie dans l'école

- (1) Sonner l'avertisseur d'incendie pour alerter les autres personnes.
- (2) Appeler le service d'incendie (9-1-1) et rapporter l'endroit en question.
- (3) Utiliser l'extincteur d'incendie portatif approprié pour éteindre le feu.

Instructions pour l'extincteur portatif :

T TIRER la goupille.

V VISER à la base du feu.

S SERRER la poignée.

B BALAYER d'un côté et de l'autre.

- (4) Pour les incendies majeurs, sortez, fermez les portes et essayer de contenir l'incendie autant que possible.
- (5) Si votre linge prend feu...

ARRÊTER... SE JETER PAR TERRE... ROULER.

Lorsque l'avertisseur d'incendie est activé dans l'école :

Si coincé dans la fumée :

Se jeter sur ses mains et ses genoux et ramper ; tenir son souffle le plus longtemps possible ; prendre de petites respirations par le nez en utilisant sa blouse, sa chemise ou son manteau en guise de filtre.

Si obligé de traverser les flammes :

Tenir son souffle ; bouger rapidement ; se couvrir la tête et les cheveux ; garder la tête baissée et les yeux fermés le plus possible.

Évacuation

Identifier, à l'avance, la sortie la plus proche de son poste de travail et le trajet à suivre pour rejoindre la sortie en situation d'urgence. Établir un trajet alternatif, advenant que le premier soit bloqué ou non sécuritaire (vérifier l'illustration à cette fin).

- (1) Suivre les instructions de l'équipe des mesures d'urgence.
- (2) **NE PAS** utiliser les ascenseurs.
- (3) Ne pas se précipiter ou se tasser ; utiliser les garde-fous le long des escaliers – rester à la droite.
- (4) Se déplacer vers la sortie désignée.
- (5) Accorder priorité aux personnes handicapées.

Évacuation de l'édifice

- (1) S'éloigner de l'édifice... rapidement.
- (2) Être vigilant pour les vitres en chute libre.
- (3) Ne pas répondre aux questions des médias... mais plutôt les diriger vers le directeur. Des bribes d'informations ou des rumeurs colportées pourraient nuire à la situation.
- (4) Si l'édifice a été évacué, **NE PAS** y retourner sans autorisation.



Entretien relatif aux saisons

Le programme d'assurance des écoles du Manitoba (MSI) a payé un certain nombre de réclamations associées aux chutes et glissades. La majorité de ces blessures sont habituellement le résultat de mauvaises procédures d'épandage de sel et de sable pendant les mois d'hiver. Un nombre moindre, mais quand même important, de blessures se produisent sur des surfaces mouillées à l'intérieur de la bâtisse, à cause de la neige fondante ou de la pluie.

Bon nombre de ces réclamations auraient pu être évitées si l'école avait suivi un programme d'entretien efficace. Nous aurions pu avoir gain de cause dans d'autres réclamations si l'école avait tenu un registre précis de ses programmes d'entretien. En l'absence de documentation appropriée, le tribunal sera moins porté à reconnaître que l'école a pris toutes les mesures raisonnables pour prévenir une situation dangereuse.

Recommandations en matière de gestion des risques :

Mois d'hiver :

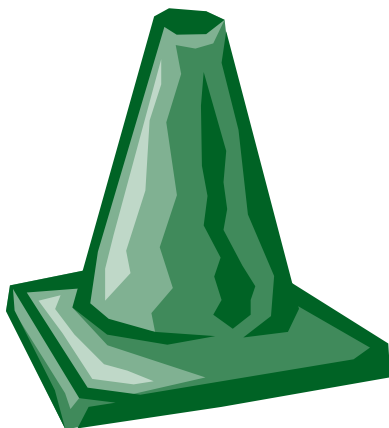
- (1) Si un entrepreneur de l'extérieur a été embauché pour le déneigement, le contrat doit stipuler clairement à quel moment doit se faire le déblayage de la neige ou l'épandage de sel/sable. Les activités des entrepreneurs de l'extérieur doivent être consignées dans un registre d'entretien.
- (2) Pendant une tempête de neige, une inspection régulière de tous les passages piétonniers, les stationnements et les toits doit être effectuée pour surveiller l'accumulation de neige et de glace. La date et l'heure de l'inspection ainsi que tout correctif apporté doivent être consignés dans un registre à l'école.
- (3) Placer des cônes de sécurité autour des entrées, des escaliers intérieurs ou de tout autre endroit qui pourrait être mouillé par des traces de neige laissées en entrant. Essuyer l'excès d'eau et sécher la surface le plus tôt possible.
- (4) Il est important d'avoir en tout temps une personne responsable du déneigement et disponible à le faire, même en dehors des heures régulières d'école.

Mois d'été :

- (1) Une inspection visuelle de tous les passages piétonniers et des cages d'escalier extérieures doit être effectuée une fois par semaine ou après une pluie abondante. La date et l'heure de l'inspection et tout correctif apporté doivent être consignés dans un registre à l'école.
- (2) Lorsqu'il pleut, placer des cônes de sécurité autour des entrées, des escaliers intérieurs ou tout autre endroit qui pourrait se mouiller à cause de la circulation. Essuyer l'excès d'eau et sécher la surface le plus tôt possible.

Bris de conduite principale d'eau et inondation :

- (1) Localiser et bien indiquer les vannes d'arrêt d'eau du bâtiment. En plus, une carte indiquant l'emplacement de toutes les vannes d'arrêt d'eau devrait être accessible à l'école.
- (2) Soulever tous les matériaux entreposés d'au moins 15 centimètres du plancher et du sous sol.
- (3) Installer des détecteurs d'eau à votre système d'alarme pour les planchers aux niveaux inférieurs.
- (4) Élaborer un plan d'action pour couper l'eau et limiter les dégâts en cas d'une rupture de conduite principale ou d'inondation.



Programmes d'expérience au travail

Un programme efficace d'expérience de travail doit poursuivre les objectifs suivants :

- (1) Assurer la sécurité des élèves.
- (2) Faire en sorte que le programme d'expérience au travail soit une expérience éducative bénéfique pour les élèves.
- (3) Établir et entretenir de bonnes relations avec les employeurs participants.

Pour atteindre ces objectifs, il faut tenir compte des points suivants reliés à la gestion des risques :

Fonction à risque élevé :

Il faut éviter, si possible, de placer les élèves dans des fonctions qui les exposent à un risque élevé de blessures. Les fonction à risque élevé comprennent, mais non de façon limitative, les suivants :

- Patrouilles d'application de la loi – se déplacer avec des policiers en patrouille ou les accompagner ;
- Intervention d'urgence – se déplacer avec des équipes d'ambulanciers, de pompiers ou de sauvetage ;
- Employé au sol ou à bord pour une compagnie aérienne ;
- Activités exigeant la manipulation de matières nucléaires ou d'autres substances chimiques dangereuses ;
- Laboratoires médicaux – exposition à des bactéries dangereuses, à l'hépatite, au SIDA ou VIH ;
- Activités qui placent les élèves dans des milieux dangereux à cause du bruit, de la pollution, des réactions chimiques, des animaux sauvages ou de l'utilisation d'équipement dangereux ;

Recommandations en matière de gestion des risques :

- (1) Les enseignants au programme alternatif doivent visiter régulièrement les lieux de travail.
- (2) Établir une liste des emplois à risque élevé (voir exemples ci-dessus).
- (3) Assurer un suivi immédiat à toute question portant sur la sécurité soulevée par les élèves au programme alternatif.
- (4) S'assurer de la capacité physique, mentale et émotive des élèves à s'acquitter de leurs tâches.
- (5) S'assurer que les employeurs connaissent bien leurs responsabilités et toute question relative à la couverture d'assurance en ce qui a trait aux élèves qui utilisent des véhicules.



Utilisateurs externes

Un utilisateur externe est considéré comme étant tout groupe indépendant ou organisation qui a reçu la permission par un employé du Conseil scolaire, qui a le pouvoir de le faire, d'utiliser des installations scolaires.

La nature des activités externes doit être contrôlée car advenant qu'une blessure se produise, celle-ci ajoutera un risque additionnel au Conseil scolaire. Bon nombre des groupes qui désirent utiliser les installations scolaires sont souvent des groupes spéciaux et ne sont habituellement pas titulaires d'une assurance responsabilité civile. Le fait de permettre à des groupes non assurés d'utiliser les locaux de l'école peut rendre le conseil scolaire responsable de toute blessure découlant des activités de tels groupes.

Activités inadmissibles :

La liste suivante contient des exemples courants d'activités à risque élevé qui ne devraient pas être permises dans les installations de l'école :

- Toutes activités comprenant le tir ou l'utilisation d'armes – ex., pistolets, tir à l'arc, arbalète, couteaux ;
- Toutes activités comprenant la vente ou la consommation d'alcool ;
- Les activités exigeant l'utilisation d'équipement appartenant au conseil par des personnes non diplômées ou inexpérimentées ;
- Les activités comprenant des pièces d'artifice ou tout autre dispositif pyrotechnique ;
- Autres activités : Une attention particulière doit être envisagée aux activités telles que l'escalade de mur, le rafting en eau vive, les événements de poker, les derbies de démolition et la planche à roulettes pour réviser les recommandations touchant la sécurité. Avant d'autoriser ces activités, consulter le département en gestion des risques des écoles du Manitoba au 1-204-233-1595 ou au 1-800-262-8836, ou Western Financial Group Insurance Solutions au 1-800-265-0314. Bien réviser tous les contrats avec les compagnies qui louent des équipements tels que les jeux gonflables, les dunks tanks (bassin d'eau dans lequel les gens lancent des balles vers une cible pour faire plonger dans l'eau l'occupant) ou autre activités à haut risque afin de s'assurer que le Conseil n'assume aucune responsabilité quand à l'intégrité des équipements ou de ses installations. Déterminer le niveau de surveillance et l'équipement de protection requis.

Recommandations en matière de gestion des risques :

- (1) Demander des certificats d'assurance, (limite minimale de 1 million de dollars) de tous les utilisateurs externes.
- (2) Ne pas accorder de permis pour les activités inadmissibles.
- (3) L'assurance est disponible pour la plupart des utilisateurs externes en remplissant le formulaire de demande d'assurance pour utilisateur externe.
- (4) S'assurer que l'utilisateur externe est conscient de sa responsabilité quant aux problèmes d'entretiens – par exemple, qui est responsable du déneigement, de l'épandage de sel, de sable, etc.
- (5) Ne jamais donner à un utilisateur externe une clé pour les locaux.
- (6) Le concierge de l'école se doit d'être en fonction pendant la durée que l'immeuble est utilisé par un utilisateur externe.

La demande d'assurance pour utilisateur externe se trouve sur le site :

www.westernfgis.ca/msba/risk/outsideUsers.aspx



Alerte à la bombe

Les alertes à la bombe sont habituellement reçues par téléphone mais parfois par note ou lettre. La plupart des alertes à la bombe sont émises par des individus voulant créer une atmosphère d'anxiété et de panique. Tous les appels doivent être pris au sérieux et traités comme s'il y avait du matériel explosif dans l'édifice. Si une note ou une lettre est reçue, appeler la police immédiatement.

S'il y a eu alerte ou si un emballage ou objet est trouvé en un endroit inhabituel – ne pas le toucher. Vérifier son poste de travail immédiat et appeler la police pour rapporter le dispositif.

Dans le cas d'un appel d'alerte à la bombe, suivre ces consignes :

- Poser beaucoup de questions : Où est la bombe ? Quand sera-t-elle déclenchée ? De quel type s'agit-il ? De quoi a-t-elle l'air ? Laisser l'individu parler le plus longtemps possible sans interruption.
- Prendre des notes sur tout ce qui est dit et sur toutes observations telles que bruits de fond, caractéristiques vocales, etc.
- Appeler la police pour signaler l'alerte. Si possible, voir à ce qu'un collègue de travail fasse l'appel, pendant que la conversation se poursuit avec l'individu. En laissant parler la personne suspecte, elle pourra être identifiée plus facilement par la suite, sachant qu'il n'est pas toujours possible de tracer l'appel.
- Toutes alertes à la bombe sont traitées comme réelles ; elles doivent être considérées comme menaçantes pour les élèves et les employés. Après que la police en est informée, on indiquera s'il est nécessaire d'évacuer. Suivre les directives de l'équipe des mesures d'urgence.
- Si une explosion quelconque a lieu à n'importe quel moment, elle devrait être rapportée au service d'incendie.
- Voir « Rapport suite à une alerte à la bombe » ci-dessous pour toutes références.

Rapport suite à une alerte à la bombe

Questions à demander :

- | | |
|---|--------------------------------|
| (1) Quand la bombe sera-t-elle déclenchée ? | (5) Avez-vous placé la bombe ? |
| (2) Où est-elle présentement ? | (6) Pourquoi ? |
| (3) De quoi a-t-elle l'air ? | (7) Quel est votre adresse ? |
| (4) Comment sera-t-elle déclenchée ? | (8) Quel est votre nom ? |

Mots exacts de l'alerte à la bombe :

Sexe de l'individu : _____

Âge approximatif : _____

Durée de l'appel : _____

Heure : _____

Date : _____

Numéro où l'appel est reçu :

Voix de l'individu :

- | | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Calme | <input type="checkbox"/> Fâchée |
| <input type="checkbox"/> Nasale | <input type="checkbox"/> Excitée |
| <input type="checkbox"/> Lente | <input type="checkbox"/> Rapide |
| <input type="checkbox"/> Douce | <input type="checkbox"/> Forte |
| <input type="checkbox"/> Normale | <input type="checkbox"/> Rires |
| <input type="checkbox"/> Pleurs | <input type="checkbox"/> Grave |
| <input type="checkbox"/> Distincte | <input type="checkbox"/> Marmotte |
| <input type="checkbox"/> Balbutie | <input type="checkbox"/> Zézaie |
| <input type="checkbox"/> Râpeuse | <input type="checkbox"/> Rugueuse |
| <input type="checkbox"/> Déguisée | <input type="checkbox"/> Enrouée |
| <input type="checkbox"/> Familiale | <input type="checkbox"/> Craquante |
| <input type="checkbox"/> Avec Accent | <input type="checkbox"/> Respirations
Profondes |

Si la voix est familière, à celle de qui ressemble-t-elle ?

Bruits de fond :

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Statique | <input type="checkbox"/> Clair |
| <input type="checkbox"/> Rue | <input type="checkbox"/> Musique |
| <input type="checkbox"/> Moteur | <input type="checkbox"/> Animaux |
| <input type="checkbox"/> Voix | <input type="checkbox"/> Inter Vox |
| <input type="checkbox"/> Domestique | <input type="checkbox"/> Usine |
| <input type="checkbox"/> Interurbain | <input type="checkbox"/> Bureau |
| <input type="checkbox"/> Autre : _____ | |

Langage/Tonalité :

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Vulgairel | <input type="checkbox"/> Irrationnel |
| <input type="checkbox"/> Incohérent | <input type="checkbox"/> Soigné |
| <input type="checkbox"/> Enregistré | <input type="checkbox"/> Message lu par
l'individu |

Remarques : _____



Alerte à la bombe

L'aide des élèves

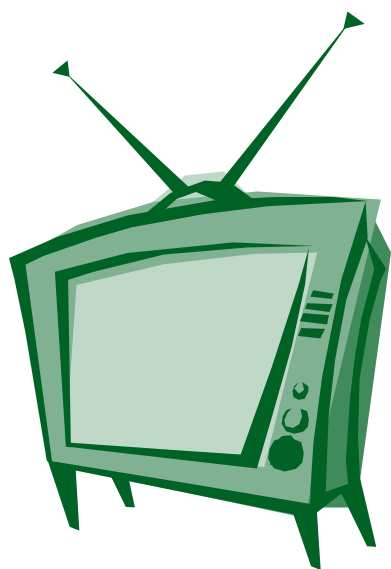
Parfois les écoles demandent aux élèves d'aider avec le nettoyage à la fin de l'année scolaire – déplacer des tables, enlever des décorations, déplacer la télé et le magnétoscope. Malheureusement, ces activités entraînent des blessures aux élèves, certaines très graves.

L'assistance des élèves pour ce type de travail n'est pas recommandée.

Mesures de sécurité

S'il est nécessaire d'utiliser l'aide des élèves, s'assurer que :

- Ils sont adéquatement formés à la tâche et supervisés par le personnel.
- Ils ne sont pas laissés sans surveillance en effectuant une tâche ou en déplaçant des objets lourds (ex : pianos).
- Ils n'utilisent pas d'échelles, ou d'échafaudage.
- Les règles de santé et sécurité au travail Manitoba soient respectées.



Activités scolaires

Une activité scolaire est tout événement autorisé, organisé, dirigé et contrôlé par tout employé du conseil scolaire qui est autorisé à le faire. Il y a souvent des malentendus lorsque des organismes indépendants sont autorisés à tenir des activités dans les établissements scolaires. Ceux-ci ne sont pas considérés comme des activités scolaires – veuillez vous référer à la section « Utilisateurs externes ».

Au moment d'autoriser une activité scolaire, il faut toujours tenir compte de la valeur éducative et des facteurs de risque de blessures associés à l'activité. Les écoles doivent se référer au manuel « **Jeunesse et sécurité externe – Manitoba** » pour plus de détails sur les activités scolaires.

Les activités d'éducation physique hors classe :

Veuillez vous référer au : www.edu.gov.mb.ca/k12/cur/physlth/out_of_class/index.html

Activités à risque élevé :

La liste suivante contient des exemples courants d'activités à risque élevé qui ne sont pas recommandées :

Voyages :

- Excursions dans des régions de catastrophes naturelles – p. ex., séisme, inondation, ouragan, tornade ;
- Excursions dans des zones de guerre – imminente ou en cours ;
- Excursions dans des régions où il y a de l'instabilité politique ou civile – p. ex., guerre civile, terrorisme ;
- Excursions exigeant l'utilisation d'avions non commerciaux – p. ex., avions privés.

Fêtes foraines/activités excitantes :

- Stands de plouf ;
- Plongeon ou glissade dans la mousse, la boue, la glace ou la neige ;
- Tours de montgolfière ;
- Tours d'avion ou d'hélicoptère à partir de l'école ;
- Tours à dos d'animal ;
- Démolition de voitures, d'équipements ou d'édifices abandonnés ;
- Saut en chute libre ;
- Utilisation de feux d'artifices ou d'autres dispositifs pyrotechniques ;
- Utilisation de structures gonflables.

Sorties :

- Les activités de sports extrêmes – p. ex., parachutisme, planches à roulettes (skateboarding), descente de montagne en vélo, lame à neige ;
- Descente en eaux vives ;
- Descente en rappel ;
- Murs d'escalade ou escalade de rocher ;
- Stands de tir ;
- Jeux de guerre avec balles de peinture ;
- Camping sauvage ou d'hiver.

Recommandations en matière de gestion des risques :

- (1) Ne pas autoriser les activités non admissibles, ou toute activité avec un risque élevé de blessures.
- (2) Utiliser les formulaires de consentement – doit être signé par les parents.
- (3) S'assurer que les activités conviennent au groupe d'âge et aux capacités physiques et mentales du groupe.
- (4) S'assurer que toutes les activités scolaires sont adéquatement surveillées par des enseignants et des bénévoles compétents.
- (5) S'assurer que les élèves sont détenteurs d'une police d'assurance contre les accidents et, au besoin, d'une assurance médicale hors province.
- (6) Vérifier les bulletins et les avertissements émis par les agents de voyage et de Santé Canada.

Pour plus de renseignements sur les formulaires d'inspection, les types d'enseignes et les cours d'inspection veuillez vous référer au :

www.mbschoolboards.ca/whatwedo/Risk_Management/rm_at_a_glance_forms_fr.pdf



Rapporter vos réclamations : Western Financial Group Insurance Solutions

En tant qu'administrateur du programme d'assurance des écoles au Manitoba, notre bureau est responsable d'enregistrer et de conserver un registre de toutes les réclamations. De ce fait et dans le but de maintenir les procédures, prendre note que toutes les réclamations d'assurance commerciale devrait être rapportées directement à notre bureau (non pas à l'ajusteur, lequel a été impliqué dans le passé avec quelques divisions).

Vous trouverez ci-dessous la liste des personnes responsables et leurs numéros de téléphone :

Pendant les heures de bureau :

1 ^{er}	Linda Baker	204-942-2555/1-800-265-0314	poste 7220
2 ^{ième}	Art Elias	204-942-2555/1-800-265-0314	poste 7201
3 ^{ième}	Bert Walker	204-942-2555/1-800-265-0314	poste 7295

Après les heures de bureau :

1 ^{er}	Linda Baker	204-510-2147
2 ^{ième}	Bert Walker	204-228-7791
3 ^{ième}	Ken James	204-981-1155

Pour plus d'information, visiter :

www.westernfgis.ca/msba/claimsreporting/commercial.aspx

Liens importants

Publications :

www.edu.gov.mb.ca/k12/docs/support/pehe_safety/

Programme nager en sécurité :

www.mbschoolboards.ca/whatwedo/documents/Swim%20Safe%20Program.pdf

Directives de sécurité – éducation physique Manitoba :

www.edu.gov.mb.ca/k12/cur/physhlth

www.mpeta.ca

Gestion des risques pour les activités physique hors classe :

www.edu.gov.mb.ca/k12/cur/physhlth/out_of_class/index.html?print

Rapport d'incident pour les accidents à l'école :

www.westernfgis.ca/msba/claimsreporting/forms.aspx

Formulaires – gestions des risques :

www.mbschoolboards.ca/whatwedo/Risk_Management/rm_at_a_glance_forms_fr.pdf

Utilisateurs externes :

www.westernfgis.ca/msba/risk/outsideUsers.aspx

Bulletins sur la gestion des risques :

www.mbschoolboards.ca/whatwedo/bulletins.htm

Sécurité dans les aires de jeu publiques :

www.mbschoolboards.ca/whatwedo/documents/public%20playground%20safety%20manual.pdf

Numéros d'urgence

Rapporter vos réclamations – Western Financial Group Insurance Solutions : **1-800-265-0314**

Urgence	Numéro de jour	de soir et fin de semaine
Pompier	_____	_____
Police	_____	_____
Ambulance	_____	_____
Compagnie de gaz	_____	_____
Hydro	_____	_____

Protection incendie

Compagnie de services pour les gicleurs	_____	_____
Compagnie de services pour les extincteurs	_____	_____
Centrale d'alarme	_____	_____

Services

Compagnie de réfrigération	_____	_____
Électricien	_____	_____
Plombier	_____	_____
Compagnie de chauffage	_____	_____
Compagnie de ramassage d'ordures	_____	_____
Déneigeur	_____	_____
Entrepreneur en toiture	_____	_____
Serrurier (approuvé seulement)	_____	_____

École

(Personnels de l'école – Personnes responsables en cas d'urgence/numéros de téléphones)

1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____