

# **TROUSSE DE SÉCURITÉ**

**Bureau de location du Conseil des  
écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO)**

**Janvier 2022**

**[bureaudelocation@cepeo.on.ca](mailto:bureaudelocation@cepeo.on.ca)**

<b>MOT DE BIENVENUE</b>	<b>3</b>
<b>1. DIRECTIVES ET RÈGLEMENTS INTERNES</b>	<b>4</b>
HORAIRE DES LOCATIONS	5
RÈGLEMENTS À RESPECTER	6
<b>2. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE ISO 14001</b>	<b>7</b>
LE MANDAT DES CONSEILS SCOLAIRES	8
<b>3. MESURES DE PRÉVENTION ET CONSIGNES DE SÉCURITÉ</b>	<b>9</b>
<b>4. PLAN DE MESURES D'URGENCE DU CEPEO</b>	<b>12</b>
A. PRODUIT TOXIQUE/ODEUR SUSPECTE	12
B. FEU	13
C. ÉVACUATION	13
D. SÉCURISATION DE L'ÉCOLE	14
E. OBJET SUSPECT / MENACE À LA BOMBE	14
F. LOCKDOWN	15
G. COMPORTEMENT INQUIÉTANT OU MENAÇANT	16
H. TREMBLEMENT DE TERRE	16
<b>5. CONCLUSION</b>	<b>17</b>
<b>6. ANNEXES</b>	<b>19</b>
ANNEXE A - TABLEAU DES CATÉGORIES D'ORGANISMES	19
ANNEXE B - GRILLE DE TARIFICATION POUR LES INSTALLATIONS SCOLAIRES	21
ANNEXE C - RAPPORT D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SCOLAIRES	22
ANNEXE D - RAPPORT D'INCIDENT/D'ACCIDENT	23
ANNEXE E - LA CHARTE DE L'ESPRIT SPORTIF	25

## MOT DE BIENVENUE

C'est avec un énorme plaisir que le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) vous accueille dans ses écoles. Le CEPEO participe au programme communautaire pour l'utilisation des installations scolaires (UCIS) depuis plusieurs années dans le but d'accroître l'accès des installations scolaires par la communauté à l'extérieur des heures de classe.

Les écoles deviennent des lieux communautaires à tarifs abordables afin d'avoir des répercussions positives sur la santé, la forme physique, la réussite scolaire et la cohésion sociale. Les clientèles privilégiées sont les organismes communautaires à but non lucratif oeuvrant auprès des jeunes.

Veuillez consulter le tableau de la classification des organismes communautaires ainsi que la grille de tarification attachée à chacune des catégories pour le CEPEO (voir Annexes A et B).

Votre expérience et votre sécurité sont très importantes pour nous, c'est pourquoi cette trousse a été élaborée.

En tant que conseil scolaire, nous avons la responsabilité de sécuriser nos installations autant durant les heures de classe qu'en dehors de ces heures. Toutes les activités doivent être pratiquées avec des règles et des normes pour assurer la protection, la santé et le bien-être des utilisateurs des écoles du CEPEO.

Pour le CEPEO, la sécurité est la responsabilité de tous. C'est en travaillant ensemble que nous pourrions assurer des activités communautaires dans l'harmonie et la cohérence.

Vous trouverez dans cette trousse :

- les directives et les règlements du bureau de location du CEPEO (la politique et la directive administrative) ;
- la présentation de la clause environnementale du CEPEO ;
- des mesures de prévention et des consignes de sécurité ;
- un plan de mesures de prévention et d'urgence.

Cette trousse vous aidera à organiser des activités sécuritaires et à améliorer les interventions en situation d'urgence auprès de votre clientèle ce qui aura pour effet de mettre en confiance vos participants.

Nous vous souhaitons une bonne lecture et un bon séjour parmi nous.

Pour avoir accès aux installations scolaires des écoles du CEPEO en dehors des heures de classe durant la semaine, les fins de semaine et la période estivale, tous les utilisateurs doivent se conformer aux directives et règlements mis en place pour assurer un bon déroulement des activités dans le but de maintenir une sécurité adéquate.

## 1. DIRECTIVES ET RÈGLEMENTS INTERNES

IMPORTANT À LIRE : [La Politique de location](#) et [la directive administrative du CEPEO](#)

### ANNULATION D'UN PERMIS DE LOCATION

Le CEPEO, par l'entremise du bureau de location du service de la planification, se réserve le droit de décerner trois (3) avertissements aux utilisateurs qui ne respectent pas les règlements et directives durant l'année scolaire. Après le 3<sup>e</sup> avertissement, il peut mettre fin au permis de location en envoyant, par écrit, la date de fin du contrat de location au responsable de l'activité;

Le CEPEO peut annuler ou refuser une demande de location en tout temps :

- s'il ne peut assumer une présence durant l'activité ;
- si l'activité présente des risques pour les installations scolaires ou la sécurité des participants ou de ses employés ;
- si l'école ou un service administratif du CEPEO doit faire une activité interne.

Le CEPEO peut révoquer, en tout temps, à un utilisateur l'autorisation d'utiliser ses installations scolaires si les règlements et les directives ne sont pas observés rigoureusement et que la santé/sécurité est fortement à risque.

Le Conseil se réserve le droit de rembourser ou non l'utilisateur.

### PRÉSENCE DANS L'ÉCOLE

Le CEPEO et l'école s'engagent à trouver un employé (concierge) du CEPEO sur les lieux lors de toutes les

activités pour assurer la santé/sécurité de la propriété ;

Le membre du personnel du CEPEO est responsable des locaux et de la propriété en tout temps et ses instructions doivent être observées par les utilisateurs de locations ;

Le concierge ou le membre du personnel du CEPEO n'est pas responsable de la supervision, du comportement ou des actions du superviseur, des bénévoles, des participants ou des travailleurs de l'activité ;

Le CEPEO n'est pas responsable des blessures, des vols ou des dommages subis par une ou des personnes participantes sur, dans, ou près de la propriété de l'école.

## HORAIRE DES LOCATIONS

### Calendrier de location

\*\*\*Le principe premier arrivé, premier servi est appliqué pour toutes les demandes de location

IMPORTANT : les activités internes et scolaires du CEPEO ont priorité sur les demandes externes en tout temps.

### LE DÉTENTEUR DU PERMIS DE LOCATION DOIT :

- faire une demande en ligne pour l'école de son choix à l'adresse suivante [Demande de permis](#) ;
- soumettre toutes les demandes en ligne au moins quinze (15) jours avant la date prévue ;
- avoir 18 ans et plus ;
- avoir une politique interne de vérification d'antécédents criminels, secteur vulnérable pour se conformer à la Loi sur l'éducation ;
- avoir en sa possession une assurance responsabilité de 5 000 000 \$ minimum au plus tard une semaine avant le début de l'activité ou avoir une assurance OSBIE (assurance matériel seulement) par l'entremise du CEPEO. Vous pouvez en faire la demande par courriel au [bureaudelocation@cepeo.on.ca](mailto:bureaudelocation@cepeo.on.ca) ;
- avoir la responsabilité de toutes les personnes qui participent à l'activité ;
- s'assurer que toutes les personnes admises à son activité arrivent et repartent aux heures

indiquées sur le permis de location ;

- mettre en place une procédure pour les retardataires, car les portes des écoles doivent rester fermées en tout temps ;
- indemniser le CEPEO pour toutes pertes ou tous dommages aux édifices scolaires, au matériel ou à la propriété ;
- organiser, encourager ou appuyer des activités de nature morale ou légale ou traduisant une tolérance raciale, ethnique ou religieuse ;
- avoir en sa possession, en tout temps, une copie du permis de location émis par le bureau de location du CEPEO.

## RÈGLEMENTS À RESPECTER

### Interdiction de :

- fumer dans toutes les installations scolaires du CEPEO, ceci englobe aussi le terrain de l'école, conformément à la Loi provinciale adoptée le 1er janvier 1989 ;
- consommer, de posséder, de vendre ou de distribuer des drogues légales et illégales dans les installations et sur les terrains du Conseil ;
- d'apporter des boissons alcoolisées dans les écoles sans un permis émis par le gouvernement provincial ([www.agco.ca](http://www.agco.ca)). Veuillez demander l'autorisation à : [bureaudelocation@cepeo.on.ca](mailto:bureaudelocation@cepeo.on.ca) ;
- d'apporter des aliments contenant des noix (arachides, amandes, etc.) à l'école ;
- faire de la publicité et d'afficher des avis dans les installations ou sur les terrains du Conseil, à moins d'avoir reçu l'autorisation écrite du CEPEO ;
- déplacer ou de se servir du matériel appartenant à l'école sans avoir obtenu la permission de la direction d'école ou de son délégué au préalable ;
- de faire de l'entreposage de matériel dans les locaux des écoles. Le matériel doit être ramené à chaque activité ;
- porter des bottes, talons hauts ou souliers laissant des marques dans le gymnase. Seules les espadrilles avec une semelle blanche sont autorisées ;
- d'excéder le nombre de personnes pour l'activité que celui sur le permis de location, car les places maximales sont louées conformément au code de prévention des incendies ;
- d'utiliser et de demander accès à d'autres locaux que ceux sur le permis de location. Les

demandes doivent être adressées au : [bureaudelocation@cepeo.on.ca](mailto:bureaudelocation@cepeo.on.ca) ;

- préparer de la nourriture sur les lieux. Tous les repas doivent être déjà préparés à l'extérieur et arrivés dans les écoles seulement pour le réchauffage ;
- se stationner sur les pelouses et devant les entrées. Les voies réservées aux pompiers ne doivent pas être bloquées, les contrevenants risquent, notamment, de recevoir une contravention et de voir leur véhicule se faire remorquer;
- \*\*\*En aucun temps, l'utilisateur ne peut céder le permis de location ou sous-louer les locaux ou équipements à une tierce personne ou organisme qui ne figure pas dans l'entente entre les deux parties.

Les directives et règlements internes peuvent changer afin de permettre un service plus sécuritaire ou adapté aux besoins du CEPEO. Le bureau de location communiquera par courriel avec tous les utilisateurs actifs qui participent au programme d'utilisation communautaire.

## 2. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE ISO 14001



Le CEPEO est certifié à la norme ISO 14001, une norme environnementale internationale basée sur un système de management environnemental qui vise à réduire les impacts environnementaux. Pour maintenir une telle certification, le CEPEO doit :

- respecter la réglementation en matière d'environnement ;
- améliorer sa gestion des déchets ;
- améliorer sa consommation d'énergie et de ressources ;
- sensibiliser les élèves, le personnel et ses partenaires à la protection de l'environnement.

Puisque vous utilisez les locaux des établissements du CEPEO, il est obligatoire de suivre les règlements suivants :

- Vous devez vous assurer d'économiser l'énergie en :
  - éteignant les lumières des locaux que vous n'utilisez pas ;
  - n'utilisant que les lumières nécessaires ;
  - laissant les portes et les fenêtres fermées si l'école est climatisée.
- Vous devez vous engager à réduire votre utilisation des ressources en favorisant :
  - l'emploi des bouteilles d'eau réutilisables ;
  - l'utilisation des séchoirs dans les salles de bain au lieu du papier à main.

## LE MANDAT DES CONSEILS SCOLAIRES

Selon les lois en vigueur en Ontario, les conseils scolaires ont la responsabilité de l'entretien, de la santé et de la sécurité à l'intérieur de leurs emplacements scolaires. Ils doivent élaborer des mesures et des politiques pour arriver à assurer un environnement sain et le plus sûr possible pour les élèves, le personnel et les autres personnes sur les propriétés des écoles.

Ainsi, les conseils scolaires ont le devoir de fournir à toute leur clientèle, des établissements sécuritaires et bien entretenus. Les installations et les équipements doivent connaître une surveillance constante. Aussi, ils doivent s'assurer autant que possible que les utilisateurs peuvent offrir des activités en toute sécurité.

Pour répondre à ce mandat, le bureau de location du CEPEO a développé une section de mesures de prévention et d'urgence pour assister les utilisateurs des installations scolaires à mieux gérer leurs activités. Pour le CEPEO, le bien-être des utilisateurs est important et travaille constamment à assurer les aspects de sécurité au sein de ces écoles.

Un environnement sécuritaire permet de créer un climat de confiance entre les partenaires et encourage les efforts d'accomplissement. En fait, pour le CEPEO, la sécurité est l'affaire de tous. Il est donc important de travailler ensemble afin de prévenir et de diminuer les risques et les blessures. Pour arriver à une intervention efficace, il faut prévoir un plan de mesures de prévention et d'urgence.

### 3. MESURES DE PRÉVENTION ET CONSIGNES DE SÉCURITÉ

#### MESURES DE PRÉVENTION

Pour assurer un **encadrement sécuritaire** durant le déroulement des activités en salle de classe, en ateliers et/ou en gymnase, le bureau de location du CEPEO estime qu'il est important de mettre en place des mesures préventives. Les personnes ressources demeurent les principaux piliers.

#### Présence des personnes-ressources (responsables de l'activité sur le permis de location) :

- déterminer un ratio sécuritaire entre les personnes-ressources et les participants. Un ratio d'une personne-responsable pour quinze (15) participants est recommandé. Le CEPEO peut en tout temps définir un ratio pour faire respecter une bonne sécurité ;
- d'assurer la présence de **deux (2) personnes-ressources** durant une activité afin de pouvoir intervenir en cas d'urgence. Un groupe ne devrait pas être sans surveillance lors d'une urgence.

*Pour encadrer l'activité avec deux personnes, les utilisateurs peuvent bénéficier des services des jeunes au secondaire du CEPEO. Ces derniers doivent faire des heures de bénévolat pour obtenir leur diplôme. Les activités offrant des services en français seront favorisées pour le bénévolat. Si vous avez besoin d'un jeune bénévole, vous pouvez écrire à l'adresse suivante : [bureaudelocation@cepeo.on.ca](mailto:bureaudelocation@cepeo.on.ca).*

- d'encadrer plus particulièrement la formation du personnel travaillant dans le gymnase, les ateliers, etc., dans les lieux où le risque d'accident est plus élevé.

#### Qualifications des personnes-ressources

Les personnes-ressources doivent posséder les qualifications nécessaires afin d'assurer une sécurité adéquate pour réduire les risques d'incidents/accidents reliés aux activités:

- être capable d'intervenir en cas d'urgence, car souvent ce sont les premières personnes à apporter les premiers soins à une personne blessée. Le CEPEO préconise que les personnes-ressources doivent avoir une formation en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire (RCR) et maintenir leur formation à jour. Au moins une (1) personne par

site en tout temps ;

- posséder une formation adéquate afin de développer des comportements sécuritaires et réglementaires pour assurer la sécurité dans les aires et équipements de jeux ;
- posséder une formation adaptée pour une gestion de classe adéquate afin d'assurer la sécurité et le respect des participants.

### **Vérification du matériel, du lieu, de l'équipement, du terrain**

Le CEPEO doit régulièrement faire des vérifications de ses installations ainsi que de ses équipements afin de maintenir un niveau de sécurité pour les élèves et le personnel des écoles.

Pour assurer votre sécurité, le bureau de location du CEPEO propose que les personnes-responsables :

- vérifient le matériel/équipement et l'environnement physique au début des activités et à la fin. Toutes déficiences doivent être rapportées au bureau de permis de location du CEPEO en remplissant le rapport d'entretien des installations scolaires (en annexe C) quand vous trouvez des installations non sécuritaires. Envoyer à l'adresse suivante : [bureaudelocation@cepeo.on.ca](mailto:bureaudelocation@cepeo.on.ca).

### **Gestion de l'activité :**

- ajuster l'enseignement en fonction de l'activité, des participants et de l'environnement ;
- s'assurer d'établir des règles et des consignes bien définies qui permettent de veiller au bon fonctionnement des activités ;
- s'assurer d'une bonne préparation pour les activités sportives, qui doit prévoir une période de réchauffement. Tenir compte de la santé, du comportement, du niveau et de la capacité d'apprentissage des participants. Le bureau de location du CEPEO a trouvé et mis à votre disposition une charte des sportifs qui résume assez bien les comportements à maintenir (voir en annexe E) ;
- s'assurer que l'utilisation des installations scolaires soit employée par le nombre de personnes prescrites ;
- s'assurer que les participants portent une tenue réglementaire afin de réduire les risques et accidents pour les activités à l'horaire. Par exemple, lors d'une activité sportive, il est

essentiel le port d'espadrilles ; (le port de bottes d'hiver n'est pas permis dans nos gymnases)

- utiliser les matériaux seulement quand la sécurité est propice, notamment sur les terrains sportifs en cas de pluie ;
- s'assurer de remettre les locaux utilisés dans un état de propreté adéquat à la fin des activités ;
- s'assurer que le matériel et l'équipement soient bien rangés à la fin des activités, car les participants en sont responsables.

## CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Puisque toute activité présente un risque! Voici les interventions appropriées en cas d'urgence afin d'en augmenter l'efficacité et vous trouverez à la fin les mesures d'urgence du CEPEO

### A. AVANT LE DÉBUT DE VOS ACTIVITÉS :

- posséder une trousse de premiers soins et savoir l'utiliser ;
- posséder un téléphone fonctionnel afin de pouvoir composer les urgences si nécessaire ;
- mettre en place un plan de communication d'urgence à suivre (connaître les numéros d'urgences) ;
- connaître les indications routières les plus rapides pour accéder à l'hôpital le plus proche ;
- connaître l'emplacement des équipements d'urgences dans l'école comme les défibrillateurs ;
- utiliser toujours des gants lorsqu'il y a présence de liquide corporel et/ou de sang ;
- connaître l'identité des participants avec des ennuis de santé comme l'hypertension, le diabète, etc. ;
- connaître l'identité des participants prenant des médicaments ;
- connaître le nom des participants et avoir une liste de présence en tout temps.

### B. EN CAS DE BLESSURE OU INTERVENTION D'URGENCE :

- rester calme et utiliser un ton rassurant ;
- intervenir rapidement auprès d'une personne blessée ou malade et analyser la gravité de la blessure/ maladie et orienter les soins en conséquence
  - soit la prise de médicament ;
  - soit l'utilisation de la trousse de premiers soins ;

- soit l'appel des urgences : appelez le 911 ;
- en attendant les urgences, être attentif au comportement du blessé/malade afin de pouvoir transmettre les informations aux services de santé. En voici quelques exemples : évanouissement, saignement incontrôlable, difficulté respiratoire, blessure importante, etc.
- rédiger le **rapport d'accident** et l'envoyer au bureau de location du CEPEO : [bureaudelocation@cepeo.on.ca](mailto:bureaudelocation@cepeo.on.ca) (voir annexe D) ;
- faire les appels pour contacter la famille du blessé/malade aussi vite que possible ;
- assurer la sécurité de tous les participants lors d'une situation d'urgence.

## 4. PLAN DE MESURES D'URGENCE DU CEPEO

Le CEPEO met à la disposition des utilisateurs communautaires une série de mesures d'urgence afin de faciliter et de préparer les interventions en situation d'urgence.

L'utilisateur des permis de location est responsable d'informer son personnel et d'établir un plan d'intervention en conséquence afin de répondre aux exigences de ces mesures d'urgence.

Conseil : Vous pouvez désigner une personne pour chaque rôle ou responsabilité.

### A. PRODUIT TOXIQUE/ODEUR SUSPECTE

#### SI VOUS ...

**Découvrez une émanation nocive ou une odeur suspecte à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école...**

#### FAITES CECI...

- informez la personne-ressource du CEPEO sur les lieux si possible ;
- évacuez ou redirigez votre groupe vers l'extérieur au point de rassemblement (habituellement au fond du terrain de l'école) ;
- assurez-vous qu'aucune personne ne soit oubliée ;
- apportez votre registre de présences ;
- prenez les présences au point de rassemblement ;
- suivez les directives qui vous seront transmises par les autorités ;
- appelez le 911, si nécessaire.

## B. FEU

### SI VOUS ...

**Apercevez des flammes ou sentez de la fumée ou entendez l'alarme.**

### FAITES CECI...

- arrêtez tout ;
- apportez votre registre de présences ;
- éteignez les lumières et les appareils électriques ;
- fermez et verrouillez la porte derrière vous ;
- évacuez calmement avec tout votre groupe vers un point de rassemblement à l'extérieur ;
- n'utilisez pas les ascenseurs ;
- assurez la prise en charge des personnes handicapées selon votre protocole établi ;
- assurez-vous qu'aucune personne ne soit oubliée ;
- prenez les présences au point de rassemblement ;
- appelez le 911 si nécessaire.

## C. ÉVACUATION

### SI VOUS ...

**Entendez ...une directive exigeant l'évacuation de l'édifice .**

### FAITES CECI...

- arrêtez tout ;
- apportez votre registre de présences dûment rempli ;
- éteignez les lumières et appareils électriques ;
- fermez et verrouillez la porte derrière vous ;
- évacuez les lieux calmement vers le point de rassemblement ;
- n'utilisez pas les ascenseurs ;
- assurez la prise en charge des personnes handicapées selon votre protocole établi ;
- vérifiez à ce qu'aucune personne ne soit oubliée ;
- prenez les présences au point de rassemblement ;
- si on vous demande de quitter votre point de rassemblement, rendez-vous au site

- d'évacuation prévu par l'école ;
- chaque école a un site d'évacuation, le bureau de location du CEPEO peut vous l'indiquer.

## D. SÉCURISATION DE L'ÉCOLE

### SI VOUS ...

**Entendez.... « Ici la direction; l'école est en mode sécuritaire, il faut immédiatement sécuriser l'école ».**

### FAITES CECI...

- fermez et verrouillez la porte de votre salle (après avoir rassemblé votre groupe) ;
- fermez les fenêtres, tirez les rideaux et baissez les stores ;
- gardez votre groupe à l'écart des fenêtres et des portes ;
- prenez les présences et notez les motifs des absences (p.ex. : ne s'est pas présenté ce jour-là) ;
- conservez cette info au cas où elle serait utile plus tard ;
- rassurez votre groupe en parlant calmement ;
- gardez le silence ;
- n'ouvrez pas la porte avant l'annonce de la fin de la procédure à l'interphone ;
- si une personne persiste à vouloir quitter la salle, n'essayez pas de l'arrêter ou de la restreindre ;
- Notez son nom, l'heure de son départ et transmettez l'information si nécessaire ;
- appelez le 911 si nécessaire ;
- suivre les consignes du service de police ou autres équipes d'urgence communautaires.

## E. OBJET SUSPECT / MENACE À LA BOMBE

### SI VOUS ...

**Découvrez un objet suspect;**

**Recevez une menace à la bombe (de vive voix, par écrit ou par téléphone).**

## FAITES CECI...

### Objet suspect

- ne pas manipuler, ni toucher l'objet. Si l'objet a été ouvert, sécurisez la zone immédiate en éloignant les personnes de votre groupe ;
- communiquez avec la personne-ressource du CEPEO ;
- apportez votre registre de présences ;
- évacuez votre groupe vers l'extérieur au point de rassemblement ;
- assurez-vous qu'aucune personne ne soit oubliée ;
- prenez les présences ;
- attendez les directives.

### Menace à la bombe

- avisez en personne la personne-ressource du CEPEO;
- attendez les directives

## F. LOCKDOWN

### SI VOUS ...

**Entendez... « Ici la direction: Urgence! LOCKDOWN LOCKDOWN**

**LOCKDOWN immédiat. Je répète, l'école est maintenant en mode**

**LOCKDOWN Cachez-vous! »**

### FAITES CECI...

- fermez et verrouillez la porte de votre salle (après avoir réuni votre groupe) ;
- éteignez toutes les sources lumineuses, bloquez le carreau vitré de la porte (si possible), fermez les fenêtres, les rideaux et les stores ;
- placer votre groupe assis par terre le long du mur le moins exposé à la vue par les fenêtres et par le carreau de la porte, s'il n'est pas bloqué ;
- prenez les présences et notez toute personne manquante ;
- il faut se cacher, se taire et rester calme ;

- les personnes à l'extérieur se cachent ou se rendent au site d'évacuation prévu par l'école ;
- loi du silence: Ignorez les cloches, les alarmes et les annonces. N'utilisez pas le téléphone interne, faites éteindre tous les cellulaires de votre groupe et n'accédez pas à internet ;
- demeurez caché tant et aussi longtemps qu'un policier (ou autre personne en autorité) ne vienne déverrouiller la porte, annonce la fin du lockdown.

## G. COMPORTEMENT INQUIÉTANT OU MENAÇANT

### SI VOUS ...

#### Êtes témoin d'un comportement inquiétant ou menaçant ...

**La menace peut être verbale ou écrite, représentée par un dessin ou affichée sur internet ou se traduire par des gestes et être dirigée vers une cible.**

### FAITES CECI...

- informez la personne-ressource du CEPEO sur place ;
- documentez l'incident en remplissant le rapport incident/accident en annexe.

## H. TREMBLEMENT DE TERRE

### MESURES À PRENDRE LORS D'UN TREMBLEMENT DE TERRE

Peu importe où vous êtes, abritez-vous immédiatement et restez au même endroit jusqu'à ce que les secousses cessent.

### SI VOUS ÊTES À L'INTÉRIEUR

- restez-y. Ne vous précipitez pas dehors ;
- abritez-vous sous une table, un bureau ou un autre meuble solide et agrippez-vous ;
- si vous êtes dans un couloir, mettez-vous en position accroupie le long d'un mur intérieur ;
- Ne vous tenez pas dans l'embrasement d'une porte. Celle-ci pourrait se rabattre sur vous et vous blesser ;
- protégez votre tête et votre visage ;

- détournez-vous des fenêtres ;
- éloignez-vous des fenêtres, des cloisons de verre, des miroirs, des foyers, des bibliothèques, des meubles en hauteur, des appareils d'éclairage ;
- si vous êtes en chaise roulante, verrouillez les roues et protégez-vous le cou et la tête;
- n'utilisez pas les ascenseurs ;
- si vous êtes dans un ascenseur au moment d'un tremblement de terre, appuyez sur les boutons de tous les étages et sortez le plus vite possible.

### SI VOUS ÊTES À L'EXTÉRIEUR

- restez-y. Essayez de vous diriger vers un endroit sécuritaire, loin des fenêtres, des immeubles, des fils électriques ou des poteaux de téléphone ;
- restez dans un endroit protégé jusqu'à ce que les secousses cessent.

### APRÈS LA SECOUSSE INITIALE

- attendez-vous à de nouvelles secousses, elles peuvent se produire pendant un certain temps après le séisme initial ;
- une fois les secousses terminées, vérifiez si vous êtes indemne, et examinez ensuite les gens près de vous. En cas de blessure, administrez les premiers soins. Communiquez avec les services d'urgence si nécessaire.

## 5. CONCLUSION

Avec toutes les activités communautaires au sein de ces écoles, le CEPEO a une place de choix dans le développement communautaire à travers le territoire qu'il dessert.

Cette place de choix apporte des avantages considérables à la communauté dont, la pratique de sports après les heures de classe pour les jeunes réduit la sédentarité, ce qui améliore les conditions et les habitudes de cette communauté.

Aussi, pour assurer un développement communautaire efficace, le travail d'équipe est essentiel. Le CEPEO est fier de travailler avec les utilisateurs des locaux communautaires afin de maximiser les interventions préventives. La sécurité et la santé communautaire est l'affaire de tous!

Le CEPEO ouvre ses écoles à la communauté et s'assure que les activités serviront à développer des services adéquats et sécuritaires.

BIENVENUE PARMIS NOUS !

## 6. ANNEXES

### ANNEXE A - TABLEAU DES CATÉGORIES D'ORGANISMES

<p><b>A</b> (frais de location et d'opération minimaux)</p>	<p><b>ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF</b></p> <p><b>Définition:</b> les organismes communautaires sont un regroupement de personnes mobilisées autour d'une problématique ou d'un projet social. Ils sont gérés par des bénévoles ou des salariés. Il peut y avoir des frais minimaux pour la participation aux activités. Aucun profit ne doit être réalisé par l'organisme. (Possède un numéro de permis d'opération et/ou un numéro à l'Agence du Revenu)</p> <p><b>Exemples :</b></p> <p>Association de santé communautaire et/ou de la communauté locale : la Croix Rouge, clinique de dons de sang, clinique de vaccination, clinique de santé, etc.</p> <p>Ville d'Ottawa (Entente de réciprocité).</p> <p>Écoles culturelles, organisations religieuses, groupes de l'âge d'or, clubs philanthropiques, groupe de bienfaisance, etc.</p>
<p><b>B</b> (frais de location et d'opération minimaux)</p>	<p><b>GENS DE LA COMMUNAUTÉ (À BUT NON LUCRATIF)</b></p> <p>Gens de la communauté désirant pratiquer un sport entre amis, réunion de personnes de la communauté pour un projet spécial, etc. Ne possède pas de permis d'opération.</p>

<p><b>C</b> (frais de location et d'opération)</p>	<p><b>ORGANISMES À BUT LUCRATIF</b></p> <p>Ces organismes sont gérés dans le but de faire du profit avec leur activité. Possède un permis d'opération.</p> <p><b>Exemples :</b> Cours de danse, d'arts martiaux, gymnastique, gardiennage, premiers soins, école de conduite, tutorats et clubs de devoirs d'organismes externes (avec rémunération), etc.</p>
<p><b>D</b> (aucun frais de location)</p>	<p><b>ACTIVITÉS DANS LES ÉCOLES DU CEPEO</b></p> <p>Les activités pédagogiques, scolaires, parascolaires et administratives des écoles et du CEPEO. Bénévolat durant les heures de classe et lors des activités reliées au programme scolaire..</p> <p>Conseils d'école, conseils scolaires, associations de parents et des services administratifs du CEPEO, tutorat et club de devoirs pour les élèves du CEPEO.</p> <p>Toutes les activités/réparations en immobilisation durant l'année scolaire et période estivale. Les cours donnés par l'Éducation permanente.</p>
<p><b>E</b> (frais d'opération)</p>	<p><b>CAMPS À BUT NON LUCRATIF ET À BUT LUCRATIF</b></p> <p>Congé de Noël, de mars, congé estival (administré par le siège social)</p>
<p><b>F</b> (frais d'opération)</p>	<p><b>ACTIVITÉS PARASCOLAIRES</b></p> <p>Activités parascolaires offertes aux élèves du CEPEO (administré par le siège social)</p>
<p><b>H</b> (aucun frais de location)</p>	<p><b>Entente/dérogation</b></p> <p>Doit être approuvé selon des critères précis et validé par le CEPEO</p>
<p><b>I</b></p>	<p><b>Baux CEPEO Locateur</b></p> <p>Doit être approuvé selon des critères précis et validé par le CEPEO</p>
<p><b>J</b></p>	<p><b>Baux CEPEO Locateur</b></p> <p>Doit être approuvé selon des critères précis et validé par le CEPEO</p>

Catégories	Descriptif	Salle de classe*		Gymnase simple et/ou Gymnase simple avec scène		Gymnase double et/ou Bibliothèque		Foyer-agera ou Cuisine		Auditorium		Cafétéria		Terrains de sport		
		Semaine	Fin de semaine	Semaine	Fin de semaine	Semaine	Fin de semaine	Semaine	Fin de semaine	Semaine	Fin de semaine	Semaine	Fin de semaine	Semaine	Fin de semaine	
A	smes à but non lucratif	3 \$ / hr	12 \$ / hr	3 \$ / hr	12 \$ / hr	3 \$ / hr	12 \$ / hr	3 \$ / hr	12 \$ / hr	53 \$ / hr	62 \$ / hr	3 \$ / hr	12 \$ / hr	3 \$ / hr	12 \$ / hr	
B	Gens de la communauté à but non lucratif	15 \$ / hr	25 \$ / hr	20 \$ / hr	30 \$ / hr	25 \$ / hr	35 \$ / hr	20 \$ / hr	30 \$ / hr	80 \$ / hr	90 \$ / hr	30 \$ / hr	40 \$ / hr	15 \$ / hr	25 \$ / hr	
C	smes à but lucratif	30 \$ / hr	50 \$ / hr	40 \$ / hr	60 \$ / hr	50 \$ / hr	70 \$ / hr	40 \$ / hr	60 \$ / hr	160 \$ / hr	180 \$ / hr	60 \$ / hr	80 \$ / hr	30 \$ / hr	50 \$ / hr	
D	Activités internes du CEPEO	0 \$ / hr	-	0 \$ / hr	-	0 \$ / hr	-	0 \$ / hr	-	0 \$ / hr	-	0 \$ / hr	-	0 \$ / hr	-	
E	Camps à but non lucratif		Camps à but lucratif													
	Superficie	Tarif / Semaine	Superficie	Tarif / Semaine												
	<3000 p.c.	75 \$	<3000 p.c.	300 \$	* Salle de conférence, salon du personnel, salle informatique											
	3000 à 6000 p.c.	150 \$	3000 à 6000 p.c.	600 \$	N.B. : Les taux indiqués sur ce tableau ne comprennent pas les montants pour la location d'équipement, accessoires (micro, jeux de lumières, etc.) et des frais de techniciens.											
	6000 à 9000 p.c.	225 \$	6000 à 9000 p.c.	900 \$												
	9000 à 12000 p.c.	300 \$	9000 à 12000 p.c.	1200 \$												
	12000 à 15000 p.c.	375 \$	12000 à 15000 p.c.	1500 \$												
15000 à 18000 p.c.	450 \$	15000 à 18000 p.c.	1800 \$													
>18000 p.c.	525 \$	>18000 p.c.	2100 \$													
F	Activités parascolaires															
	F1: Cours de musique parascolaires		F2: Autres cours parascolaires													
	Du lundi au vendredi, selon le calendrier scolaire, avant, pendant et après les heures de classe.															
	Tarif / élève / mois				Tarif / élève / année											
	4\$				4\$				N.B. : La catégorie F ne s'applique pas aux professionnels de la santé et des services sociaux.							
G	Camps pour les centres éducatifs															
	Superficie	Camps de mars Tarif / Semaine		Camps d'été Tarif / mois												
	<3000 p.c.	75 \$		75 \$												
	3000 à 6000 p.c.	150 \$		150 \$												
	6000 à 9000 p.c.	225 \$		225 \$												
	9000 à 12000 p.c.	300 \$		300 \$												
	12000 à 15000 p.c.	375 \$		375 \$												
15000 à 18000 p.c.	450 \$		450 \$													
>18000 p.c.	525 \$		525 \$													
H	Ententes / Dérogations															
	Doit être approuvé selon des critères précis et validé par le CEPEO															
I	Baux locataires du CEPEO															
	Doit être approuvé selon des critères précis et validé par le CEPEO															
J	Baux CEPEO Locateur															
	Doit être approuvé selon des critères précis et validé par le CEPEO															

## ANNEXE B - GRILLE DE TARIFICATION POUR LES INSTALLATIONS SCOLAIRES

## ANNEXE C - RAPPORT D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

### RAPPORT D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

École: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

INSTALLATIONS SCOLAIRES	NO. DU LOCAL	COMMENTAIRES
Gymnase		
Salle de classe		
Estrade		
Auditorium		
Cafétéria		
Bibliothèque		
Foyer-Agora		
Terrains sportif		
Autres		

## ANNEXE D - RAPPORT D'INCIDENT/D'ACCIDENT

École: \_\_\_\_\_

Date et heure de l'accident : \_\_\_\_\_

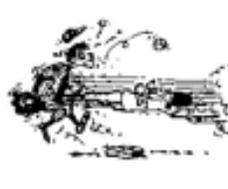
Nom de l'organisme en présence : \_\_\_\_\_

<b>1. DESCRIPTION DE L'ACCIDENT</b>			
Endroit			
Description de l'incident/l'accident (fournir le plus de détails possible)			
Actions apportées en premiers soins			
Dommmages matériels?			
<b>2. NATURE DE L'ACCIDENT (CAUSES)</b>			
Commentaires :			
<b>RAPPORT PRÉSENTÉ PAR :</b>			
Nom	Occupation	Téléphone	Signature

--	--	--	--

## ANNEXE E - La CHARTE DE L'ESPRIT SPORTIF

**LA CHARTE DE L'ESPRIT SPORTIF**

<p><b>1</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est d'abord et avant tout observer strictement tous les règlements; c'est ne jamais chercher à commettre délibérément une faute.</p> 	<p><b>2</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est respecter l'officiel. La présence d'officiels ou d'arbitres s'avère essentielle à la tenue de toute compétition. L'officiel a un rôle difficile et ingrat à jouer. Il mérite le respect de tous.</p> 
<p><b>3</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est accepter toutes les décisions de l'arbitre sans jamais mettre en doute son intégrité.</p> 	<p><b>4</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est reconnaître dignement la supériorité de l'adversaire dans la défaite.</p> 
<p><b>5</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est accepter la victoire avec modestie et sans ridiculiser l'adversaire.</p> 	<p><b>6</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est savoir reconnaître les bons coups et les bonnes performances de l'adversaire.</p> 
<p><b>7</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est vouloir se mesurer à un opposant dans l'équité. C'est compter sur son seul talent et ses habiletés pour tenter d'obtenir la victoire.</p> 	<p><b>8</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est refuser de gagner par des moyens illégaux et par la tricherie.</p> 
<p><b>9</b> Faire preuve d'esprit sportif, pour l'officiel, c'est bien connaître tous les règlements et les appliquer avec impartialité.</p> 	<p><b>10</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est garder sa dignité en toutes circonstances; c'est démontrer que l'on a la maîtrise de soi. C'est refuser que la violence physique ou verbale prennent le dessus sur nous.</p> 

Secrétariat  
au loisir et au sport  
**Québec**

Direction de la promotion de la sécurité  
100, rue Laviolette, bureau 306  
Trois-Rivières (Québec) G0A 5S9 CANADA  
Téléphone : (819) 371-6233, 1 800 567-7002  
Télécopieur : (819) 371-6992  
Site Web : www.sls.gouv.qc.ca

(2014)