

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES POUR UNE ACTIVITÉ AVEC NUITÉE DANS UNE ÉCOLE

Directives :

Deux semaines avant la tenue de l'évènement, veuillez remplir le *Formulaire de renseignements supplémentaires pour l'activité avec nuitée dans une école* (PSE.11.0.11) puis le soumettre :

- au service des incendies de votre région puis confirmer réception par téléphone;
- au permis-location@cscmonavenir.ca et confirmer réception au (416) 397-6564, poste 73620;
- à votre chargé de projets.

DESCRIPTION	École :		Date et heure de début :	Date et heure de fin :		
	Nombre d'élèves qui dormiront sur place :			Filles		
				Garçons		
	Groupe d'âge des élèves :					
Description détaillée des activités (itinéraire) :						
LE OU LES RESPONSABLES DE L'ACTIVITÉ	Nom	No de tél.	No de tél. pendant l'activité	Présent pendant l'activité	Instructions supplémentaires	
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
SUPERVISION*	Les personnes suivantes vont assurer la surveillance et ne dormiront pas selon l'horaire suivant .					
	Nom	Horaire de surveillance		Instructions supplémentaires		

*Le ratio de supervision doit répondre aux exigences du Conseil.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE	Participant (s) ayant un handicap physique	Des personnes ayant un handicap physique seront-elles présentes lors de l'activité ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez suivre les procédures dans les <i>Consignes de sécurité-incendie</i> .		
	Locaux utilisés pour la ou les nuitées	Numéro et nom du local	Sortie d'urgence	DéTECTEURS de fumée permanents ou temporaires*
Note: * Détecteurs de fumée : Lorsque des personnes dorment dans les écoles, il est essentiel d'avoir des détecteurs de fumée dans les locaux où dorment les participants ; les détecteurs sont de types à piles, disponibles à la quincaillerie. Veuillez ensuite les installer, les vérifier puis les enlever après la tenue de l'activité.				

APPROBATION

Le soussigné certifie que les renseignements ci-dessus sont corrects et que les mesures de prévention et la formation ont été mises en place.

Responsable de l'activité : _____	Date : _____
Direction d'école : _____	Date : _____
Surintendant(e) : _____	Date : _____

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels fournis par l'entremise de ce formulaire ont pour but d'assurer la sécurité des élèves lors de l'activité et d'être en mesure de joindre les personnes responsables de l'activité en cas d'urgence. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la direction de votre école.

LISTE DE VÉRIFICATION

ACTIVITÉ AVEC UNE NUITÉE DANS UNE ÉCOLE

Directives :

- Veuillez consulter le guide du *Bureau des commissaires des incendies – utilisations des écoles comme centres d'hébergement* (*Office of the Fire Marshall-Use of school for sleeping accommodation*)
http://www.mcscs.jus.gov.on.ca/french/FireMarshal/Legislation/TechnicalGuidelinesandReports/TG-2002-01_fr.html
- Tenir compte des suivis mentionnés ci-dessous pour bien répondre aux exigences stipulées dans la directive administrative.
- Veuillez remplir le *Formulaire de renseignements supplémentaires pour activité avec nuitée dans une école* et le soumettre à permis-location@cscmonavenir.ca, à votre chargé de projets et au service des incendies de votre région.

Guide Bureau des commissaires des incendies – utilisations des écoles comme centres d'hébergement		Suivis à effectuer	Responsable(s)	Échéancier	Commentaires	Veuillez cocher si effectué
3.0 Lettre de présentation de la demande du conseil scolaire (voir Annexe A du Guide)		Envoyer la lettre de présentation de demande (Annexe A du Guide) au Bureau des commissaires des incendies avec : <ul style="list-style-type: none"> • le but de la demande • des dates prévues de l'activité • les documents accompagnateurs • le nom de la personne contact de l'école et l'adresse de l'école 				<input type="checkbox"/>
4.0 Consignes de sécurité-incendie	Nombre de superviseurs et gardiens d'incendie	Sur place, s'assurer d'avoir : <ul style="list-style-type: none"> • un concierge • minimum 2 superviseurs, employés du Conseil • 1 occupant par dortoir <p>Pour plus de 50 élèves dans un même local (ex. gymnase, au moins 1 gardien d'incendie par groupe est nécessaire).</p>				<input type="checkbox"/>
	Rencontre entre le concierge, le personnel enseignant et l'équipe des superviseurs	Tout le monde doit prendre connaissance : <ul style="list-style-type: none"> • du plan de l'édifice au complet avec les locaux désignés comme dortoir; • de la pratique d'évacuation avec les élèves et les adultes. 				<input type="checkbox"/>
4.1 Conciergerie		Responsabilités en temps normal : <ul style="list-style-type: none"> • vérifie le bon fonctionnement du système d'alarme-incendie; • s'assure que les sorties d'évacuation sont accessibles; • vérifie l'illumination des enseignes de sortie; • vérifie le bon fonctionnement des détecteurs de fumée et monoxyde de carbone; • vérifie l'accessibilité des voies pour les pompiers <p>En cas d'urgence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • déclenche l'alarme-incendie; • appelle les pompiers; • donne accès au système de sonorisation, au besoin; • rencontre le personnel des services d'urgence et le personnel de supervision à l'entrée principale de l'école. 				<input type="checkbox"/>

Guide Bureau des commissaires des incendies – utilisations des écoles comme centres d’hébergement	Suivis à effectuer	Responsable(s)	Échéancier	Commentaires	Veuillez cocher si effectué
4.2 Tâches des surveillants	Confirmer que les détecteurs de monoxyde de carbone et les détecteurs de fumées ont été placés dans les salles où les élèves et les adultes dormiront.				<input type="checkbox"/>
4.3 Tâches des gardiens d’incendie	Responsabilités en temps normal : <ul style="list-style-type: none"> • connaît les procédures d’évacuation; • choisit une personne désignée pour la ou les personnes ayant des besoins particuliers; • s’assure que les sorties d’évacuation des dortoirs soient accessibles; • fait l’appel et rencontre le personnel de supervision et conciergerie chaque soir; • signale tout risque d’incendie. En cas d’urgence : <ul style="list-style-type: none"> • assiste les participants lors de l’évacuation; • ferme la porte du dortoir, une fois tout le monde sorti; • fait l’appel et prévient la supervision si une personne manque ou si quelqu’un est toujours à l’intérieur; • vérifie les toilettes et vestiaires. 				<input type="checkbox"/>
5.0 Plans du bâtiment et des étages	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre les plans du site; • définir le lieu de rassemblement à l’extérieur en cas d’incendie; • définir les sorties d’évacuation. 				<input type="checkbox"/>
6.0 Procédures d’urgence en cas d’incendie (voir Annexe B du Guide)	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les procédures à chaque élève; • s’assurer que les procédures soient affichées dans chacun des locaux utilisés. 				<input type="checkbox"/>
7.0 Formulaire de désignation des écoles (voir Annexe C du Guide)	La direction doit remplir le formulaire à l’Annexe C du Guide. Pour de l’aide, communiquez avec votre chargé de projets.				<input type="checkbox"/>
8.0 Équipement de protection contre l’incendie	<ul style="list-style-type: none"> • Installer des détecteurs de fumée dans chacune des salles où les élèves dormiront; • si les élèves dorment au gymnase, installer les détecteurs de fumée dans le couloir menant au gymnase; • installer des détecteurs de monoxyde de carbone dans les locaux situés près des appareils à gaz. 				<input type="checkbox"/>