

École du Rocher-D'Auteuil



Mesures de sécurité

2026-2027

*Consultation faite auprès du personnel de l'école durant le mois de janvier 2026
Approuvées par le conseil d'établissement le 26 janvier 2026*

MESURES DE SÉCURITÉ – ÉCOLE DU ROCHER-D'AUTEUIL

1.0 ABSENCES DES ÉLÈVES

MESURES		RESPONSABLES	ACTIVITÉS
1.1	Les parents doivent signaler l'absence de leur enfant le matin ou le midi sur le Portail-parents ou par téléphone au secrétariat de l'école. Ils doivent aussi informer le service de garde s'il y a lieu, par téléphone ou par courriel. Toutes modifications en ce qui concerne le départ des élèves le midi et le soir doivent être faites au plus tard à 10h le lundi de la semaine en cours.	Parents	Informers les parents en début d'année puis le rappeler régulièrement au cours de l'année.
1.2	La secrétaire communique avec les parents qui ont omis de signaler l'absence de leur enfant.	Secrétaire Personnel enseignant	Informers les parents.
1.3	Les enfants ne peuvent pas quitter la cour de l'école sans en avoir reçu au préalable la permission de leur enseignant ou de la direction.	Personnel enseignant Direction	Informers les parents et les enfants.
1.4	Les enfants qui doivent s'absenter en cours de demi-journée quitteront l'école avec une personne représentant l'autorité parentale ou une personne désignée par celle-ci; l'enfant attendra au secrétariat de l'école du Rocher ou dans sa classe à D'Auteuil.	Parents Personnel enseignant Direction	Informers les parents.
1.5	En tout temps, le parent doit fournir au secrétariat un numéro de téléphone d'une personne responsable au cas où une situation d'urgence surviendrait et qu'il soit impossible pour les intervenants de les rejoindre.	Parents Personnel enseignant	Vérifier cette information lors des générales de classe.
1.6	Le parent qui s'absente de la région et dont l'enfant est sous la responsabilité d'un autre adulte doit en informer l'école et laisser un avis écrit nous autorisant à solliciter cette personne en cas d'urgence.	Parents	

2.0 CIRCULATION DES ÉLÈVES

2.1 À l'extérieur

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
2.1.1	Les élèves entrent sur la cour de récréation aussitôt leur arrivée à l'école.	Surveillantes/surveillants Direction	Informers les élèves de l'importance de s'éloigner de la rue et des autobus.
2.1.2	Les surveillants doivent attendre le carton vert du service de garde avant de faire quitter les autobus. (Renelle donne le signal)	Surveillantes-surveillants Service de garde	
2.1.3	En cas d'intempéries ou si la cour d'école n'est pas sécuritaire, un nouveau plan d'utilisation de la cour est mis en place. Pour du Rocher, le terrain de l'église est alors utilisé et les autobus débarquent les élèves au coin de la montée des Saules et de la rue St-Arsène. À D'Auteuil, les élèves se dirigent sur la cour de l'école plutôt que sur les terrains de la Chanterelle. Il n'y a pas de changement au niveau des autobus.	Surveillantes/surveillants Direction	

2.1.4	Les élèves qui se rendent à l'école à bicyclette doivent la ranger dès leur arrivée à l'école à l'endroit déterminé à cette fin et doivent quitter la cour de l'école après le départ des autobus. Il n'est pas permis de circuler dans les escaliers et sur la pelouse avec le vélo.	Surveillantes/surveillants Direction	Informers les élèves et leurs parents Rappel durant l'année
2.1.5	Les parents seront informés que les élèves ne peuvent pas jouer sur la cour avec un «rouli-roulant», une trottinette ou des patins à roulettes.	Direction	Informers les parents dans le journal «Écho du Rocher»
2.1.6	Les parents de l'école du Rocher qui circulent en automobile doivent utiliser le stationnement de l'église à l'heure d'arrivée et de sortie des élèves et attendre ceux-ci sur le trottoir nord de la rue. Les parents peuvent également reconduire leurs enfants sur la rue des Sapins, de se stationner du côté sud de la rue et d'accompagner leurs enfants du côté nord afin que ceux-ci rejoignent la brigade pour traverser en toute sécurité la Montée des Saules.	Direction Parents	Informers les parents et faire des rappels fréquents durant l'année.
2.1.7	Les élèves doivent en tout temps pour leur sécurité utiliser le service de brigade scolaire de la Ville de Rimouski. Ils doivent descendre de leur vélo à ce moment pour traverser la rue.	Parents	Informers les parents.
2.1.8	Interdiction aux véhicules motorisés de circuler sur la cour de récréation, dans le stationnement réservé aux autobus ainsi que le stationnement du personnel.	Direction Parents	Informers les parents.
2.1.9	Pour les élèves de l'école D'Auteuil qui doivent se rendre au service de garde à l'école du Rocher en fin de journée, ceux-ci doivent se regrouper, en présence d'une éducatrice qui les accompagne jusqu'au service de garde, se rendre au passage piétonniers sur le boulevard St-Germain et traverser en toute sécurité.	Éducatrices en service de garde	Informers les élèves

2.0 CIRCULATION DES ÉLÈVES (suite)

2.2 À l'intérieur

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
2.2.1	Les enfants sont appelés à circuler calmement et en silence.	Personnel Direction	Informers les élèves Politique règles de conduite
2.2.2	Les élèves doivent porter des chaussures en tout temps dans l'école.	Personnel Direction	Informers les parents et les élèves
2.2.3	Aucun élève ne doit faire entrer un adulte dans l'école. Le visiteur doit attendre de se faire débarrasser la porte par la secrétaire ou un autre adulte dans l'école.	Personnel Direction	Informers les élèves

3.0 MESURES D'URGENCE EN CAS DE SINISTRE DE NATURE DIVERS

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
3.1	Une trousse d'urgence (boîte noire) servant à transporter hors de l'école des listes d'information et du matériel essentiel à la santé et à la sécurité des élèves et du personnel est disponible.		Boîte rangée au secrétariat à du Rocher et au salon du personnel d'Auteuil.
3.2	Un guide de gestion des sinistres est prévu dans l'école.	Centre serv. scolaire Direction Comité des mesures d'urgence	Placé dans la boîte noire au secrétariat à du Rocher et au salon du personnel d'Auteuil.
3.3	Le système d'alarme est toujours en opération et est vérifié régulièrement.	Concierge Ress. matérielles	Informers les élèves du fonctionnement et du danger de déclencher l'alarme sans raison.
3.4	Un plan d'évacuation clair et connu de tout le personnel et des élèves est établi. Il est à la portée des suppléants.	Direction Personnel Services des incendies	Informers les élèves. Tenir le cartable des suppléants à jour.
3.5	Un local d'accueil en cas d'évacuation est prévu (église) pour du Rocher et la Chanterelle pour D'Auteuil.	Direction	Faire une entente avec la personne responsable de la Fabrique.
3.6	Les exercices d'évacuation sont faits annuellement selon le plan.	Direction Personnel Service des incendies	Faire un exercice de classe. Faire un exercice au niveau de l'école. La liste des élèves se trouve à un endroit accessible près de la porte de la classe.
3.7	Les extincteurs sont en nombre suffisant, bien situés et en bon état de fonctionnement. Ils sont vérifiés tous les mois.	Concierge Ress. matérielles Direction	Prévoir une démonstration au personnel sur l'utilisation de l'extincteur.
3.8	Les portes de sortie sont identifiées, libres d'accès et en état de fonctionnement.	Concierge Ress. matérielles Direction	
3.9	Les escaliers et les sorties sont dégagés et libres d'accès.	Concierge Direction	

4.0 SÉCURITÉ CONTRE UNE MENACE DIRECTE IMMINENTE

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
4.1	Un plan de réponse pour un établissement sécuritaire (PRES) est connu du personnel.	Direction Sûreté du Québec Ress. matérielles	Formation à tout le personnel et rappel en début d'année scolaire.
4.2	Un code d'urgence pour le confinement barricadé est clair et connu de tout le personnel et des élèves.	Direction Sûreté du Québec Ress. matérielles	Informers les élèves et les parents.
4.3	Le code d'urgence est affiché dans tous les locaux de l'école et le carton pour cacher la porte est accessible.	Direction Personnel	Remettre à tout le personnel et expliquer aux élèves.
4.4	Des exercices de confinements barricadés seront faits selon le plan et l'autorisation des parents sera demandée ou le visionnement d'une vidéo présentant les comportements à adopter dans une telle situation.	Direction Personnel Sûreté du Québec	Pratiquer le confinement barricadé au niveau de l'école.
4.5	Les portes donnant accès à l'école sont toujours fermées à clé.	Concierge Personnel Direction	Informers les parents.
4.6	Un système de vidéo portier est installé pour répondre à la porte à du Rocher. Un système de sonnette est installé à d'Auteuil pour répondre à la porte.	Ress. matérielles Direction	

5.0 TRANSPORT SCOLAIRE

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
5.1	Les règlements visant à assurer la sécurité des élèves doivent être appliqués avec vigilance et discernement.	Conducteurs Direction Service du transport	Placer les règlements du service du transport dans l'agenda.
5.2	Les élèves seront informés des éléments de sécurité à respecter, dont la façon de se comporter à l'arrêt d'autobus.	Membres du personnel Conducteurs Direction Parents	Informers les élèves
5.3	On s'assure que tous les élèves qui utilisent le transport l'ont bien fait et on s'assure que ceux qui l'ont manqué se rendent à la maison en toute sécurité.	Surveillantes/surveillants Direction Secrétaires Service de garde	Sensibiliser les élèves à l'importance d'aviser rapidement un adulte dès qu'ils manquent l'autobus. Remettre la directive « Départ des élèves » à tout le personnel.
5.4	Les enfants sont sous la responsabilité des parents sur le chemin-école maison et aux arrêts d'autobus, jusqu'à ce qu'ils soient montés dans l'autobus ou à partir du moment où ils en sont descendus.	Parents	
5.5	<p>Lors de la fermeture des écoles ou de la suspension des cours pour raison de tempête ou autres, les parents en seront informés par la radio et sur le site internet et la page Facebook du Centre de services scolaire des Phares. On s'assurera que tous les élèves puissent se rendre en toute sécurité chez eux si les cours sont suspendus en milieu de journée.</p> <p>Le parent peut également s'abonner à notre système d'alerte afin de recevoir une notification par texto. Vous n'avez pas besoin de vous abonner à nouveau. À tout moment, vous pouvez vous désabonner ou changer vos préférences.</p> <p>👉 Pour tous les détails: https://www.cssphares.gouv.qc.ca/.../fermeture.../</p>	Service du transport Personnel Direction	<p>Informers les parents et les élèves.</p> <p>Les parents remplissent la fiche « Où ira mon enfant en cas de suspension des cours » dans l'agenda.</p>
5.6	Avant d'entrer dans le transport scolaire, les présences des élèves sont prises et entrées dans l'application AMIGEST.		

6.0 SURVEILLANCE

MESURES		RESPONSABLE	Activités
6.1	Le personnel doit être sur la cour à la cloche lors des récréations.	Surveillantes/surveillants Direction	
6.2	La surveillance s'effectue aux récréations de même que cinq minutes avant la rentrée du matin, 10 minutes avant la rentrée en après-midi et dix minutes après la sortie des élèves selon une rotation entre les membres du personnel et conformément à la politique en vigueur.	Personnel enseignant Direction	Informers les élèves et les parents des heures de surveillance. Appliquer la politique de surveillance.
6.3	Sur la cour de récréation, la surveillance se fait de sorte que l'on couvre tous les secteurs. (Plan de surveillance)	Surveillantes/surveillants Direction	Plan de surveillance. *
6.4	En tout temps, les surveillants autorisés et en fonction portent un dossard orange.	Surveillantes/surveillants Direction	
6.5	Lors des jours de pluie ou de grand froid, on permet aux enfants d'entrer avant l'heure prévue. La récréation peut être prise à l'intérieur dans chaque classe.	Personnel enseignant	
6.6	Une nouvelle répartition des terrains et des surveillants est prévue lorsque la cour de l'école du Rocher est glacée ou impraticable. À l'occasion, des classes pourraient aller jouer sur le terrain de l'église devant l'école.	Direction Responsable d'école Personnel enseignant	Plan de surveillance d'urgence remis à tout le personnel
6.7	Les parents ne sont pas autorisés à s'adresser directement aux élèves pour régler un conflit avec leur enfant. Ils doivent en tout temps s'adresser au surveillant en fonction.	Direction Tous les membres du personnel.	Ceci fait aussi parties des règles de fonctionnement dans l'agenda.

7.0. SORTIES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
7.1	Le conseil d'établissement doit approuver la liste des sorties qui ont lieu à l'extérieur.	Conseil d'établissement Personnel enseignant Direction	Faire approuver les sorties éducatives à chaque C.É.
7.2	Les parents sont informés des sorties à l'extérieur de l'école.	Personnel enseignant Direction	
7.3	Un nombre suffisant d'accompagnants est prévu pour chaque sortie selon l'âge des enfants et le type de sortie. La vérification des antécédents judiciaires est faite, lorsque nécessaire. Les accompagnants ont l'obligation de signer le registre des bénévoles avant l'activité.	Personnel Direction	Faire connaître la version actualisée du « <i>guide sur les sorties et voyages en milieu scolaire</i> » au personnel enseignant et l'appliquer.
7.4	Pour certaines activités, des moniteurs en nombre suffisant sont prévus selon le type d'activité et l'âge des enfants.	Personnel Direction Responsables de l'endroit visé	
7.5	Tout enseignant qui organise une sortie à l'extérieur de l'école a en sa possession la liste des élèves présents et des vérifications sont faites régulièrement.	Personnel	Appliquer la politique du Centre de services scolaire des Phares.
7.6	Une trousse de premiers soins est apportée lors de chaque sortie des élèves.	Personnel	

8.0 ÉQUIPEMENTS

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
8.1	L'éducateur physique inspecte régulièrement les équipements à sa disposition au gymnase et demande de procéder aux réparations si nécessaire.	Éducateur physique Direction Ress. matérielles	
8.3	Tout équipement ou mobilier utilisé par les élèves est inspecté régulièrement et les réparations nécessaires sont faites.	Personnel enseignant Concierge Direction Ress. matérielles	
8.4	Pour toute activité physique au gymnase, le port des espadrilles est obligatoire, les lunettes de protection pour certains sports et le casque pour le « snowskate ».	Éducateur physique Personnel enseignant	Vérifier que le matériel de protection est en quantité suffisante.
8.5	Certains équipements ne doivent être utilisés qu'en présence d'une personne qualifiée (éducateur physique).	Éducateur physique Personnel Direction	Faire connaître ces équipements.
8.6	Le même jour du signalement du bris, la non-utilisation de l'équipement est décrétée s'il y a danger pour les usagers, et ce, jusqu'à ce que les réparations aient été effectuées.	Direction Éducateur physique Personnel	
8.7	Un système d'alarme d'intrusion est en opération la nuit.	Direction Ress. matérielles	

9.0 SANTÉ DES ÉLÈVES

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
9.1	Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de nous fournir toutes les informations pertinentes concernant la santé de leur enfant : l'école est informée si des changements survenaient en cours d'année.	Secrétaires Parents Direction	Faire un rappel en cours d'année.
9.2	Le personnel est informé du problème de santé de leurs élèves.	Secrétaires	Informé le personnel.
9.3	Les élèves ayant un auto-injecteur pour les réactions allergiques doivent le porter sur eux en tout temps. En cas de refus du parent, ce dernier doit nous le signifier par écrit.	Secrétaire Direction Parents	Envoi d'une lettre aux parents des élèves ayant un auto-injecteur en septembre.
9.4	Les enfants jugés trop malades pour demeurer en classe seront retournés chez eux, après en avoir informé le parent et on s'assure que tout se fasse en sécurité.	Personnel enseignant Secrétaires	Tenir les parents informés des directives en vigueur de la santé publique.
9.5	Aucun médicament ne peut être donné aux enfants sans l'autorisation écrite des parents et s'il y a lieu une prescription médicale est requise. Le cas échéant, il est gardé sous clé à l'école.	Personnel enseignant Secrétaires Direction	Faire remplir le formulaire préparé à cette fin par les parents. Faire connaître au personnel et aux parents la directive sur l'administration de médicaments à l'école.
9.6	Aucun médicament ne doit circuler dans le sac d'école des élèves. Les parents sont responsables de venir porter la médication de leur enfant directement au secrétariat de l'école ou au bureau du service de garde.	Parents	Rappel fait aux parents en août et durant l'année au besoin.
9.7	Les matières dangereuses utilisées pour l'entretien ménager sont placées dans un local sous clé. Leur utilisation et leur manipulation sont effectuées conformément au règlement concernant les produits contrôlés.	Concierge Direction Ressources matérielles	Informé les concierges de la politique du Centre de services scolaire des Phares.
9.8	Des collations santé sont privilégiées. Il n'y a plus d'aliments allergènes interdits en milieu scolaire.	Parent Personnel Direction Élèves	Informé le personnel et les parents de la politique alimentaire du Centre de services scolaire des Phares.

10.0 PREMIERS SOINS

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
10.1	Une trousse de premiers soins est disponible à l'école et le personnel en est informé. Cette trousse est inspectée régulièrement et le matériel manquant est ajouté. De plus, chaque classe possède sa petite trousse de dépannage pour les blessures mineures.	Secrétaires Direction	Informers le personnel.
10.2	Au moins deux membres du personnel sont formés pour l'administration des premiers soins dans chaque école.	Direction Ressources humaines	Mise à jour de la formation de ces personnes selon la politique en vigueur du Centre de services scolaire des Phares.
10.3	Une procédure en cas d'urgence est établie; le personnel et les parents en sont informés.	Direction	Informers le personnel.
10.4	Il est suggéré aux parents de se doter d'un plan de protection (assurance accident) pour leur enfant.	Direction	Informers les parents à la rentrée et durant l'année au besoin.
10.5	Depuis l'automne 2024, un défibrillateur est accessible dans les deux écoles.	Direction Ressources matérielles	Informers le personnel et les parents.

11.0 SERVICE DE GARDE

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
11.1	L'ensemble des mesures de sécurité s'applique intégralement.	Responsable du service de garde Éducatrices Direction	Informers les élèves et les parents utilisateurs.
11.2	La politique alimentaire du Centre de services scolaire est appliquée en collaboration avec le traiteur s'il y a lieu. La propreté des lieux est vérifiée régulièrement.	Direction Responsable du Service de garde Nutritionniste du centre de services scolaire MAPAQ	Informers le personnel et les parents de la politique alimentaire du Centre de services scolaire des Phares. Rapport fourni à la direction.