

Procédure en cas de fermeture pour intempéries ou autre situation d'urgence

Numéro PROC-1

| | | |
|---|---------------------|-------------------|
| <i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> | <i>DATE</i> | <i>RÉSOLUTION</i> |
| Comité de direction | Le 14 mai 2014 | |
| <i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> | <i>DATE</i> | <i>RÉSOLUTION</i> |
| Comité de direction | Le 13 octobre 2015 | |
| Comité de direction | Le 6 novembre 2017 | |
| Comité de direction | Le 12 novembre 2018 | |
| Comité de direction | Le 23 octobre 2019 | |
| Comité de direction | Le 19 avril 2021 | |
| <i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> | <i>DATE</i> | <i>RÉSOLUTION</i> |
| | | |
| <i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i> | Le 19 avril 2021 | |
| <i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i> | Direction générale | |
| <i>HISTORIQUE</i> | | |
| Cette procédure remplace la <i>Directive relative aux activités en cas de tempête (D-4)</i> , abrogée par le comité de direction, le 12 novembre 2018 | | |

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | ÉNONCÉ DE PRINCIPE | 3 |
| 2 | CHAMP D'APPLICATION | 3 |
| 3 | DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 3 |
| | 3.1 INTEMPÉRIES..... | 3 |
| | 3.1.1 Prise de décision | 3 |
| | 3.1.2 Délai de la décision | 3 |
| | 3.2 AUTRE SITUATION D'URGENCE | 4 |
| | 3.2.1 Prise de décision | 4 |
| | 3.3 COMMUNICATIONS PUBLIQUES | 4 |
| 4 | RESPONSABILITÉS | 4 |
| 5 | ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION | 4 |
| 6 | CALENDRIER DE RÉVISION | 4 |

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Une situation d'urgence peut survenir à tout moment justifiant la fermeture du cégep. La présente procédure fixe les principes et les règles à suivre lors d'une fermeture pour tempête de neige, de verglas ou toute autre situation d'urgence.

Les objectifs poursuivis sont de :

- s'assurer de la sécurité et du bien-être des membres de la communauté collégiale;
- déterminer la procédure permettant une prise de décision en tout temps;
- s'assurer que les personnes intervenantes ont reçu la procédure et ses modalités d'application (une procédure interne est remise aux personnes concernées);
- s'assurer de la diffusion rapide de l'information auprès des membres de la communauté collégiale.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique aux membres du personnel, de la communauté étudiante et aux membres du personnel des organismes apparentés.

3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 INTEMPÉRIES

3.1.1 Prise de décision

En cas de tempête de neige, de verglas ou de toute autre situation de mauvaises conditions climatiques, les critères sur lesquels repose la prise de décision sont les suivants :

- les bulletins météorologiques;
- l'état des routes observé par le ministère des Transports du Québec.

La décision est prise par la Direction générale ou, en son absence, par la Direction des services éducatifs.

Afin d'assurer la sécurité du personnel et de la communauté étudiante, les services en présentiel et les activités d'enseignement sont suspendus. Lorsque le poste occupé le permet, le personnel effectue sa prestation de travail en télétravail et est encouragé, les veilles de tempête, à apporter le matériel nécessaire.

Pour respecter le calendrier scolaire, il y aura reprise de cours ou d'examens.

Nous ne saurions prendre en compte dans ces décisions des considérations personnelles liées à la localisation des membres de la communauté collégiale. Il appartient à chaque personne de juger de sa situation et de prendre la décision qui s'impose si elle pense que sa sécurité est menacée lors du déplacement entre le domicile et le cégep.

3.1.2 Délai de la décision

La suspension des activités pédagogiques et administratives doit être analysée par tiers de journée et plus à la fois, soit le matin, l'après-midi et le soir. Les membres de la communauté collégiale ont l'obligation de vérifier régulièrement l'évolution de la situation.

En général, les consignes seront communiquées dès que possible, soit vers 6 heures pour les activités du matin, vers 11 heures pour celles de l'après-midi et avant 16 heures pour celles de la soirée. Le cégep se réserve le droit de décider de fermer et de diffuser sa décision en tout

temps si la situation l'exige. La direction peut également rappeler les membres du personnel et de la communauté étudiante au moment où elle estime que les conditions permettent le retour au cégep et la reprise des activités. Lorsqu'il y a reprise des activités en après-midi, l'heure de début des activités est mentionnée lors de la diffusion de l'annonce.

3.2 AUTRE SITUATION D'URGENCE

3.2.1 Prise de décision

Après analyse d'une situation d'urgence, la décision d'interrompre ou de réduire partiellement les activités est prise par la Direction générale ou, en son absence, par la Direction des services éducatifs. La possibilité de faire du télétravail sera prise en compte dans la décision.

Afin de respecter le calendrier scolaire, il y aura reprise de cours ou d'examens.

3.3 COMMUNICATIONS PUBLIQUES

Le cégep invite les membres de la communauté collégiale à suivre l'actualité dans les médias suivants :

- par Omnivox mobile. Un message d'alerte sera transmis aux personnes abonnées;
- sur le site Web et le portail du cégep;
- en téléphonant au cégep (sur le répondeur téléphonique);
- par MIO à la communauté étudiante et par courriel aux membres du personnel et des organismes apparentés;
- par les stations locales de radio : Radio-Canada Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (FM 102,1), CHRM (FM 105,3), CHOE (FM 95,3) et Rouge FM Amqui (99,9);
- par Facebook : www.facebook.com/cegepdematane;
- par Twitter : twitter.com/cegepmatane.

Dans tous les cas, le personnel des services de sécurité en fonction doit rester en poste jusqu'à l'arrivée d'une personne remplaçante.

Les membres du personnel travaillant en soirée ou de nuit peuvent en tout temps être autorisés à quitter par la personne supervisant leur travail.

4 RESPONSABILITÉS

La Direction générale assure l'application et le respect de cette procédure.

5 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Cette procédure entre en vigueur dès son adoption par le comité de direction. Elle est diffusée en novembre et en janvier de chaque année par la Direction générale.

6 CALENDRIER DE RÉVISION

Cette procédure peut être révisée en tout temps. Toutefois, elle fera l'objet d'une révision tous les deux (2) ans.