

POLITIQUE  DIRECTIVE  RÈGLEMENT  PROCÉDURE

## Suspension des cours ou fermeture des établissements et des édifices administratifs lors de tempêtes, d'événements de force majeure ou de situations d'urgence

Date d'approbation : 11 novembre 2008      Service dispensateur : Direction générale  
Date d'entrée en vigueur : 11 novembre 2008  
Date de révision : Au besoin      Remplace la politique : 1418-02-06-01

### 1.0 OBJECTIFS

Préciser les démarches à suivre lors de la suspension des cours ou de la fermeture des établissements et des édifices administratifs lors de tempêtes, d'événements de force majeure ou de situations d'urgence.

S'assurer de la sécurité des élèves et du personnel de la commission scolaire lors des événements mentionnés ci-haut.

### 2.0 DÉFINITIONS

**Établissements** : Les écoles et les centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes.

**Édifices administratifs** : Le siège social et les centres administratifs de la commission scolaire.

**Personnel** : L'ensemble des catégories de personnel d'un établissement et d'un édifice administratif.

**Élève** : Un élève jeune ou adulte qui fréquente un établissement le jour ou le soir.

### 3.0 PROCÉDURES

La suspension des cours ou la fermeture d'un établissement ou d'un édifice administratif peut être rendue nécessaire en raison des circonstances suivantes :

- a) une tempête (intempérie);
- b) un événement de force majeure;
- c) une situation d'urgence.

#### 3.1 Tempête ou intempérie

##### 3.1.1 Suspension des cours lors de tempête

La suspension des cours, lors de tempête, peut s'appliquer à un établissement, à un groupe ou à l'ensemble des établissements.

**Politique : Suspension des cours ou fermeture des établissements et des édifices administratifs lors de tempêtes, d'événements de force majeure ou de situations d'urgence**

---

La prise de décision s'appuie, entre autres, sur les éléments suivants :

- a) la sécurité des élèves;
- b) les avis de différents organismes des prévisions météorologiques;
- c) les rapports des observateurs désignés;
- d) suite aux échanges entre le personnel de direction.

Pour le transport scolaire

**LE MATIN :**

***Avant 6 h 30***

Chaque transporteur analyse la situation, communique avec l'entrepreneur qui entretient les chemins dans sa municipalité et fait rapport au transporteur délégué de son secteur.

***Vers 6 h 30***

Les transporteurs délégués, pour les secteurs de Roberval et de Saint-Félicien, communiquent avec le directeur général pour lui transmettre l'état de la situation.

Les transporteurs délégués, pour les secteurs de Normandin et de Dolbeau-Mistassini, communiquent avec la régisseuse du transport scolaire pour lui transmettre l'état de la situation.

***Avant 6 h 45***

Pour les secteurs de Roberval et de Saint-Félicien, le directeur général contacte les postes de radio locaux afin de faire publier la décision prise.

Pour les secteurs de Normandin et de Dolbeau-Mistassini, la régisseuse du transport scolaire contacte le directeur général. La régisseuse contacte les postes de radio locaux afin de publier la décision prise.

Si une artère (segment d'un parcours) est impraticable ou représente un degré de dangerosité exceptionnel, le conducteur ou la conductrice pourra modifier son parcours, mais devra en aviser l'école et le Service du transport scolaire le plus rapidement possible.

**DURANT LA JOURNÉE :**

Après l'entrée du matin, si les conditions climatiques se détériorent, les élèves du primaire ne seront retournés qu'à l'heure de sortie habituelle pour le dîner et ne reviendront pas à l'école après le dîner.

Si les élèves du secondaire doivent être retournés avant la fin de la journée, le Service du transport scolaire doit être consulté pour les horaires et la planification des transferts.

**HORAIRE DU SOIR :**

La décision de suspendre les cours du soir est prise en après-midi, suite à une consultation des directions de centres. La décision de suspendre les cours relève du directeur général. Celui-ci contacte les postes de radio locaux afin de faire publier la décision prise.

### **3.1.2 Fermeture d'un établissement ou d'un édifice administratif**

La décision de fermeture relève du directeur général. Celui-ci contacte les postes de radio locaux afin de faire publier la décision prise.

## **3.2 Un événement de force majeure autre que les tempêtes**

### **3.2.1 Suspension des cours ou fermeture d'un établissement pour raisons de force majeure autres que les tempêtes**

La suspension des cours ou la fermeture, pour des raisons de force majeure autres que les tempêtes, peut s'appliquer à l'ensemble des établissements et des édifices administratifs ou à une partie de ceux-ci.

La prise de décision s'appuie, entre autres, sur les éléments suivants :

- a) la sécurité des élèves et du personnel;
- b) les avis des spécialistes externes;
- c) les avis de la direction des Services des ressources matérielles.

La décision de fermeture relève du directeur général. Celui-ci contacte, s'il y a lieu, les postes de radio locaux afin de faire publier la décision prise. La régisseuse du transport scolaire sera avisée le plus rapidement possible.

En cas d'extrême urgence, la direction de l'établissement s'assure de la sécurité des élèves et du personnel, en premier lieu, et communique avec le directeur général pour l'informer de sa décision.

## **3.3 Une situation d'urgence**

### **3.3.1 Suspension des cours ou fermeture d'un établissement lors de situations d'urgence**

La suspension des cours ou la fermeture d'un établissement pour des situations d'urgence peut s'appliquer à l'ensemble de l'établissement ou à une partie de celui-ci.

La prise de décision s'appuie, entre autres, sur les éléments suivants :

- a) la sécurité des élèves et du personnel;
- b) la gravité de la situation;
- c) la disponibilité de locaux pour déplacer temporairement les élèves et/ou le personnel.

La décision de fermer un établissement ou de suspendre temporairement les cours lors de situations d'urgence relève de la direction de l'établissement. Celle-ci devra informer le directeur général dans les meilleurs délais. Le directeur général contactera, s'il y a lieu, les postes de radio locaux afin de publier la décision. La régisseuse du transport scolaire sera avisée le plus rapidement possible.

Un appel sera effectué aux autorités concernées si la situation exige une enquête ou un suivi particulier.

### **3.4. La présence du personnel**

#### **3.4.1 Suspension**

Le principe de base est que l'employé doit se rendre à son lieu de travail lors de suspension des cours en cas de tempête.

Si l'employé est vraiment dans l'impossibilité de se présenter dans quelques établissements ou édifices administratifs de la commission scolaire (ex. : chemin impraticable, route barrée, etc.), celui-ci avise son supérieur immédiat dans les plus brefs délais.

#### **3.4.2 Fermeture**

Toutefois, si l'établissement est fermé, il ne se présente pas à son lieu de travail, mais contacte son supérieur immédiat pour les consignes à recevoir.

### **Les services de garde en milieu scolaire**

En cas d'événements de force majeure ou de situations d'urgence en cours de journée qui obligent la direction de l'école à fermer l'école, le personnel du service de garde assure, selon les modalités convenues avec la direction de l'école, la sécurité des enfants jusqu'à leur départ.

*Voir la directive : « Plan d'évacuation d'un établissement »*  
*Voir la directive : « Procédure en cas de séisme »*