

Politique relative à la fermeture des établissements en cas
d'intempéries ou d'événements de force majeure

၈၈၈၈၈

| | |
|---------------------------|--------------------|
| Service: | Direction générale |
| Code d'identification: | P. DG. 01 |
| Numéro de résolution: | CC : 163/02/99 |
| Date d'entrée en vigueur: | Le 16 février 1999 |

Le 22 novembre 1999

POLITIQUE RELATIVE À LA FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS EN CAS D'INTEMPÉRIES OU D'ÉVÉNEMENTS DE FORCE MAJEURE

1.0 TITRE :

Politique relative à la fermeture des établissements en cas d'intempéries ou d'événements de force majeure.

2.0 ÉNONCÉ :

La présente politique vise à préciser le processus de fermeture des établissements et les règles administratives à suivre lorsqu'une décision est prise de fermer un ou des établissements lors d'intempéries ou d'événements de force majeure.

3.0 OBJECTIFS :

- assurer une prise de décision au moment opportun;
- assurer la sécurité des élèves;
- identifier clairement le rôle des différents intervenants;
- assurer une information rapide et claire à toutes les personnes concernées par une telle décision.

4.0 DÉFINITIONS :

Intempérie : condition climatique pouvant occasionner un danger pour les élèves autant sur le parcours de l'aller que celui du retour de l'école.

Événement de force majeure : tout événement tels un bris, dégât d'eau, panne de chauffage, panne électrique, etc. qui fait que les cours ne peuvent être donnés adéquatement, que les services normalement requis ne sont pas disponibles ou encore que la situation représente un danger pour les occupants d'un établissement.

Directeur d'établissement : directeur d'école et de centre.

Directeur d'unité administrative : directeur d'école, de centre et de service.

Responsable d'établissement : directeur d'école, de centre et directeur de service responsable d'un centre administratif.

5.0 **FONDEMENTS :**

les dispositions du Code civil relatives à la responsabilité civile;
la politique relative à l'organisation du transport scolaire.

6.0 **CONTENU :**

6.1 Fermeture **en cas d'intempéries :**

6.1.1 **Principes :**

6.1.1.1 La décision de fermer les établissements en cas d'intempéries peut survenir en début ou en cours de journée.

L'annonce de la fermeture peut être faite pour une demi-journée ou une journée complète.

En tout temps, cette décision appartient au directeur général adjoint. En cas d'absence du directeur général adjoint, cette décision appartient à la directrice générale ou à la personne qu'elle aura désignée.

6.1.1.2 À cause de leur situation géographique particulière, les quatre écoles de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, l'école Alexander-Wolff, l'école du Joli-Bois et l'école de foresterie et de technologie du bois de Duchesnay font l'objet d'une attention spéciale et sont traitées distinctement des autres écoles de la Commission scolaire lorsque vient le temps d'évaluer la possibilité de fermer les établissements.

Les élèves de ces bassins d'école qui fréquentent une autre école de la Commission scolaire, la Polyvalente de l'Ancienne-Lorette, le Mont Saint-Sacrement et le Collège de Champigny devront être bien identifiés et seront traités comme s'ils fréquentaient une des écoles ci-haut mentionnées.

6.1.1.3 Dû au fait que leur clientèle ou partie de celle-ci est lourdement handicapée et très dispersée, malgré 6.1.1.1, certaines directions d'école pourront, après s'être consultées, fermer leurs établissements ou partie de ceux-ci. Les établissements en question sont les suivants :

- Hôtel-Dieu-du-Sacré-Cœur;

- École Notre-Dame-de-Roc-Amadour (section initiation à la vie);
- École Anne-Hébert (section Dunn).

Dans tel cas, le directeur général adjoint doit en être informé le plus tôt possible.

6.1.1.4 La décision de fermer les établissements s'applique également aux centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle pour la plage horaire du jour.

La décision de fermer les centres d'éducation des adultes, les centres de formation professionnelle et les cours complémentaires pour la plage horaire du soir, est prise vers 14 h 00 s'il y a lieu, et après consultation des directeurs de centre.

6.1.1.5 Lorsque la décision de fermer les établissements est prise avant le début des classes, les services de garde sont également fermés.

Lorsque la décision de fermer les établissements est prise en cours de journée, les services de garde demeureront ouverts selon les modalités établies par chaque service de garde.

Dans tous les messages de fermeture d'établissement, il y a toujours lieu de faire mention si les services de garde sont opérationnels.

6.1.1.6 En cas d'incertitude, il appartient à l'employé de s'informer auprès du responsable de son unité administrative de la fermeture ou pas de l'établissement dans lequel il travaille.

6.1.1.7 L'ordre de sortie des élèves est le suivant :

A) Pour les autobus gérés par la commission scolaire :

- maternelle
- primaire
- secondaire

B) Pour les autobus gérés par la STCUQ :

S'il n'y a pas de suspension de services, les autobus circulent selon l'horaire régulier.

Lorsque le Centre de coordination de la Ville de Québec suspend les services de la S.T.C.U.Q., le régisseur du transport de la Commission scolaire est informé des différentes heures de sortie pour chacune des écoles et les informe.

6.1.2 Modalités :

6.1.2.1 Fermeture avant le début des classes :

La décision doit être prise avant 6 h 00 et être communiquée aux différents médias.

6.1.2.2 Fermeture en cours d'avant-midi :

La décision doit être prise au plus tard à 9 h 30.
Les cours en après-midi sont annulés.

6.1.2.3 Fermeture en cours d'après-midi :

La décision doit être prise au plus tard à 14 h 00.

6.1.2.4 Fermeture en cours de soirée

La décision est prise par le directeur d'école ou de centre.

Dans tel cas, le directeur général adjoint doit en être informé le plus tôt possible.

6.2 Fermeture en cas d'événement de force majeure :

6.2.1 Lorsque l'événement de force majeure n'affecte pas l'ensemble des établissements de la commission scolaire, le responsable d'établissement, après consultation auprès du service des ressources matérielles et du régisseur du transport s'il y a lieu, prend la décision de fermer et en informe le directeur général adjoint.

Dans tel cas, le directeur d'établissement peut aussi libérer le personnel de son établissement s'il le juge à propos.

7.0 **RÔLES ET RESPONSABILITÉS :**

7.1 Le régisseur du transport :

7.1.1 Lorsque des indices d'intempérie sont apparents, le régisseur du transport s'enquiert de la température et de l'état des routes entre autres auprès :

- des services d'Environnement Canada
- du service de l'état des routes
- des transporteurs scolaires
- d'autres personnes ou d'autres sources jugées nécessaires dans les circonstances

et en informe le directeur général adjoint.

7.1.2 En cas de fermeture, il informe les institutions privées desservies par la Commission scolaire et les transporteurs scolaires.

7.1.3 En cas de fermeture en cours de journée, il s'assure avec son personnel du bon déroulement de l'opération de sortie des élèves transportés et de leur arrivée à destination.

7.2 Le directeur général adjoint :

7.2.1 Prend la décision de fermer ou de ne pas fermer;

7.2.2 Dans le cas de fermeture, il informe le secrétaire général ou la personne que ce dernier a désignée de la décision et engage la chaîne téléphonique.

7.3 Le secrétaire général ou la personne qu'il a désignée :

7.3.1 Transmet aux différents médias présélectionnés le message de fermeture convenu avec le directeur général adjoint.

7.4 Le directeur d'établissement :

7.4.1 En cas de fermeture en cours de journée :

7.4.1.1 Dans les cas prévus à 6.1.1.3, celui-ci doit être capable de rejoindre et d'informer les parents de ces élèves.

7.4.1.2 Requier tout le personnel requis pour assurer la sécurité des élèves tant qu'ils n'ont pas tous quittés.

7.5 Le directeur d'unité administrative :

7.5.1 Chaque responsable d'unité administrative doit aviser son personnel des postes de radio et de télévision qu'ils doivent écouter en cas de tempête et les informer de cette nouvelle politique.

8.0 **APPLICATION :**

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption et remplace toute autre directive ou politique qui pourrait avoir été émise sur le même sujet.

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination mais uniquement pour alléger le texte.