



PROC-08 Procédure pour la gestion des situations « Opérations tempêtes et Événements fortuits »

Adoptée par l'Équipe de direction générale le 23 août 2011

Révisée par l'Équipe de direction générale le 26 septembre 2023



PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1. OBJECTIFS	1
ARTICLE 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX	1
ARTICLE 3. PROCESSUS DE DÉCISION ET DIFFUSION DES INFORMATIONS	1
3.1. La prise de décision s'appuie notamment sur les critères suivants :	1
3.2. Modalités et heures de suspension partielle ou complète des activités du Cégep ou de sa fermeture	1
3.3. Gestion en cas de tempête et de mauvais temps	2
3.4. Maintien des activités malgré des conditions météo difficiles	3
3.5. Détermination des activités suspendues	3
3.6. Diffusion de la décision	3
ARTICLE 4. RÔLE DES DIFFÉRENTES PERSONNES INTERVENANTES	4
ARTICLE 5. PRÉSENCE DU PERSONNEL AU TRAVAIL	4
ARTICLE 6. SITUATION D'URGENCE OU ÉVÉNEMENT FORTUIT	4
ARTICLE 7. GUIDE DES MESURES D'URGENCE	5
ARTICLE 8. DIFFUSION DE LA PROCÉDURE	5
ARTICLE 9. ENTRÉE EN VIGUEUR	5
ANNEXE 1. MODALITÉS D'APPLICATION DE LA PROCÉDURE	6

PRÉAMBULE

La présente *Procédure pour la gestion des situations « Opérations tempêtes et Événements fortuits »* (PROC-08) (*Procédure 08*), vise à préciser les lignes de conduite à suivre au Cégep Garneau (Cégep) pour la gestion des situations « *Opérations tempêtes et Événements fortuits* ». Elle fixe les principes et les règles lors de la suspension partielle ou complète des activités du Cégep ou de sa fermeture.

ARTICLE 1. OBJECTIFS

Les objectifs poursuivis sont les suivants :

- s'assurer de la sécurité des étudiantes et des étudiants ainsi que du personnel ;
- déterminer le processus de prise de décision ;
- s'assurer de la diffusion rapide de l'information ;
- identifier le rôle des différentes intervenantes et différents intervenants ;
- déterminer les modalités de la présence au travail du personnel.

ARTICLE 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Seule la direction générale ou en son absence la direction des études ou en son absence la direction des ressources matérielles peut décider de la suspension partielle ou complète des activités du Cégep ou de sa fermeture.

La décision de procéder à une suspension partielle ou complète des activités du Cégep ou à sa fermeture peut être prise en tout temps. Cependant, cette décision doit être communiquée selon les séquences déterminées par la présente procédure.

Dans le cas de tempête, les directions générales des cégeps de la région de la Capitale-Nationale entrent en communication avant la prise de décision. L'objectif de ces échanges n'est pas d'en arriver à une décision commune quant à une suspension partielle ou complète des activités ou sur la fermeture ou non de tous les établissements, mais d'échanger des informations sur la situation et sur les intentions de chacun ([annexe 1](#)).¹

ARTICLE 3. PROCESSUS DE DÉCISION ET DIFFUSION DES INFORMATIONS

3.1. La prise de décision s'appuie notamment sur les critères suivants :

1. les impacts des événements fortuits ;
2. les conditions et les prévisions météorologiques diffusées par Environnement Canada ;
3. la difficulté pour les sociétés de transport en commun de maintenir le service ;
4. l'état des routes observé par le ministère des Transports du Québec ;
5. l'état des stationnements et des rues ainsi que l'entrée des pavillons observé par le personnel affecté à la sécurité.

La personne responsable des mesures d'urgence du Cégep, en l'occurrence la direction des ressources matérielles, informe la direction générale dès 5 h 30 de l'état de situation afin de lui permettre de prendre une décision adéquate.

3.2. Modalités et heures de suspension partielle ou complète des activités du Cégep ou de sa fermeture

La décision de suspendre des activités ou de fermer le Cégep (entièrement ou partiellement) peut être prise en tout temps.

¹ Annexe - Modalités d'application de la procédure

Cependant, cette décision doit être prise selon les séquences suivantes :

- en prévision des activités de l'avant-midi, la décision doit être prise avant 6 h 30;
- en prévision des activités de l'après-midi, la décision doit être prise avant 10 h 30;
- en prévision des activités de la soirée, la décision doit être prise avant 15 h 30.

Le cas échéant, l'annonce d'une suspension partielle ou complète des activités du Cégep ou de sa fermeture peut être faite pour une demi-journée ou une journée complète.

3.3. Gestion en cas de tempête et de mauvais temps

En raison de mauvaises conditions météorologiques, la direction du Cégep Garneau peut prendre la décision de suspendre les cours, les stages ou encore toutes les activités prévues au Cégep.

Le télétravail s'applique alors pour toutes les personnes en mesure d'accomplir leurs tâches. Toutes autres formes d'activités possibles à distance peuvent également être maintenues (rencontres départementales, rencontres individuelles avec des étudiantes et des étudiants, réunions de service, etc.). De plus, les stages et les activités de formation à distance déjà prévus à la Formation continue sont maintenus ainsi que les cours offerts en mode hybride qui basculent à distance.

À l'annonce de mauvais temps, une veille météo est assurée par le Cégep au cours des heures précédant l'intempérie. Si les conditions météorologiques le justifient, une « opération tempête » est alors mise en place et les détails sont communiqués avant 6 h 30 sur les canaux officiels :

- [Page Facebook](#) du Cégep ;
- [Page Facebook](#) de la Formation continue ;
- [Site Web](#) du Cégep ;
- [Portail Omnivox](#) ;
- [Site Web](#) de la Formation continue ;
- Tout autre moyen de communication utilisé au sein de l'établissement, le cas échéant.

Dans un souci d'informer rapidement la communauté lors d'une « opération tempête », un courriel est transmis à tout le personnel et un MIO-*Communication urgente* est transmis avant 6 h 30 :

- Aux étudiantes et étudiants du secteur régulier et de la formation continue
- Aux membres du personnel

Ces communications invitent tant le personnel que les étudiantes et les étudiants à se référer aux canaux officiels (pages Facebook, site Web du Cégep et celui de la Formation continue, portail Omnivox) pour suivre l'évolution de la situation.

Si la suspension partielle ou complète des cours, des stages ou des activités prévues au Cégep ne devait durer qu'une partie de la journée, une nouvelle information sous la forme de mise à jour est alors communiquée sur les canaux officiels.

- Pour l'après-midi, la mise à jour est effectuée avant 10 h 30;
- Pour la soirée, la mise à jour est effectuée avant 15 h 30.

En matière de santé et sécurité, le Cégep et les membres de son personnel ont une responsabilité partagée.

Si une personne employée de l'établissement a des motifs raisonnables de croire que se déplacer au Cégep représente un danger pour sa santé et sa sécurité alors après entente avec sa ou son gestionnaire, elle peut demeurer en télétravail, le cas échéant. À défaut, les modalités prévues à l'article 3.4 des présentes s'appliquent.

De plus, les conditions météorologiques étant la plupart du temps prévisibles, il est suggéré aux membres du personnel d'emporter le matériel nécessaire la veille d'une intempérie annoncée pour être en mesure d'effectuer du télétravail.

3.4. Maintien des activités malgré des conditions météo difficiles

Lorsque le Cégep demeure ouvert et que toutes les activités sont maintenues, mais que les conditions météorologiques difficiles ont un impact négatif sur les déplacements d'une personne membre du personnel elle peut alors, après approbation de sa ou son gestionnaire, effectuer ses tâches en télétravail.

Si le télétravail, n'est pas possible l'utilisation de la banque de congés est nécessaire.

3.5. Détermination des activités suspendues

La direction générale identifie, avec les directions impliquées le cas échéant, les activités suspendues :

- les cours à l'enseignement régulier;
- les cours à la Direction de la formation continue et du service aux entreprises;
- les activités sportives et culturelles;
- les services offerts à l'interne : services alimentaires, bibliothèque, services pédagogiques, administratifs, etc.;
- les services offerts également à la population extérieure : Centre sportif, Coopsco FXG, Cliniques-écoles, location d'espaces, CPE La Frimousse, etc.

3.6. Diffusion de la décision

3.6.1. La Direction générale transmet sa décision à toutes les directrices et tous les directeurs.

3.6.2. La Direction des communications et des relations publiques (DCOMRP) est responsable de la rédaction et de la diffusion des informations pour l'avis de suspension partielle ou complète des activités du Cégep ou de sa fermeture.

Dès lors, la DCOMRP:

- procède aux envois courriels et MIO aux employées et employés ainsi qu'aux étudiantes et étudiants ;
- fait modifier le message téléphonique d'accueil du Cégep ;
- diffuse l'information sur les réseaux sociaux et pages Web préalablement identifiés ;
- publie l'information sur le Portail et le site web du Cégep.

L'information doit préciser :

- les activités suspendues partiellement ou complètement ou la fermeture du Cégep;
- la durée de la suspension partielle ou complète des activités ou de la fermeture du Cégep;
- les mécanismes de reprise des activités, si possible;
- une invitation aux étudiantes et aux étudiants ainsi qu'au personnel à suivre l'évolution de la situation dans les médias.

3.6.3. La Direction des ressources matérielles avise les agents de sécurité.

ARTICLE 4. RÔLE DES DIFFÉRENTES PERSONNES INTERVENANTES

Lorsque la suspension partielle ou complète des activités du Cégep ou sa fermeture survient en cours de journée :

1. La direction des affaires étudiantes et communautaires informe l'ensemble des locateurs notamment ceux du Centre sportif, de l'auditorium ainsi que tous les responsables des services auxiliaires : Coopsco FXG, Association générale étudiante et le CPE La Frimousse.
2. La direction des ressources matérielles informe les agents de sécurité, les prestataires de services et prévoit les modes d'accès ou non aux locaux.

Les responsables de service qui ont besoin d'information communiquent avec les agents de sécurité au poste 2233.

ARTICLE 5. PRÉSENCE DU PERSONNEL AU TRAVAIL

Lorsqu'une « *Opération tempête ou Événement fortuit* » est décrété pour l'ensemble des activités du Cégep, le télétravail s'applique alors pour toutes les personnes en mesure d'accomplir leurs tâches. Seul le personnel expressément requis doit se présenter ou demeurer sur les lieux, selon la situation. Ce personnel consiste en :

- une (1) personne mécanicienne de machinerie fixe en période hivernale afin de maintenir la chaufferie fonctionnelle;
- trois (3) manœuvres en cas de tempête de neige afin de maintenir les issues dégagées;
- tout autre **membre du personnel** requis par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

Les étudiantes et les étudiants ainsi que les autres membres du personnel ne sont pas tenus de se présenter au Cégep lorsque la décision de la suspension partielle ou complète des activités du Cégep ou de sa fermeture est prise avant 6 h 30. Le télétravail s'applique alors pour toutes les personnes en mesure d'accomplir leurs tâches.

Les étudiantes et les étudiants doivent quitter le Cégep lorsque la suspension partielle ou complète des activités du Cégep ou sa fermeture est annoncée en cours de journée. Pour les étudiantes et les étudiants qui doivent attendre pour leur transport, les aires d'accueil de la salle des Pas perdus et celles de la cafétéria des pavillons A et H demeurent accessibles jusqu'au moment où toutes et tous auront quitté de manière sécuritaire.

En tout temps, les étudiantes et étudiants doivent se conformer à la durée de suspension et reprise des activités.

ARTICLE 6. SITUATION D'URGENCE OU ÉVÉNEMENT FORTUIT

Lors d'une situation d'urgence ou d'événements fortuits (panne, fuite d'eau, incendie, opération policière, etc.), le Cégep Garneau communique le plus rapidement possible avec sa communauté. Par nature, ces situations sont imprévisibles, le Cégep transmet l'information adaptée à la situation dans les meilleurs délais.

Si un ou des pavillons sur le campus est ou sont inaccessibles, les cours et les stages sont suspendus partiellement ou complètement et le télétravail s'applique pour tout le personnel au Cégep ou à la maison. Les stages et les activités de formation à distance déjà prévus à la Formation continue sont maintenus ainsi que les cours offerts en mode hybride qui basculent à distance.

Les détails concernant la situation d'urgence ou l'événement fortuit sont communiqués le plus rapidement possible via les canaux officiels de l'établissement énumérés à l'article 3.3 des présentes :

Rapidement lorsqu'une situation d'urgence ou un événement fortuit survient, un courriel est transmis à tout le personnel et un MIO-*Communication urgente* est transmis aux:

- étudiantes et étudiants du secteur régulier et de la formation continue ;
- membres du personnel.

Ces communications invitent tant le personnel que les étudiantes et les étudiants à se référer aux canaux officiels (pages Facebook, site Web du Cégep et celui de la Formation continue, portail Omnivox) pour suivre l'évolution de la situation.

Pour ne rien manquer, n'oubliez pas d'activer l'option *Avis par courriel* dans votre boîte MIO. Elle se retrouve dans la section *Options*, à gauche sur votre page d'accueil. Cette option vous permet de recevoir un avis par courriel, à une ou plusieurs adresses, lorsqu'un nouveau MIO est acheminé à votre boîte.

ARTICLE 7. GUIDE DES MESURES D'URGENCE

Afin d'en savoir davantage sur des situations impliquant des mesures d'urgence au Cégep Garneau, consultez le Guide des mesures d'urgence sur l'Intranet du Cégep situé dans votre Portail Omnivox, section Services du Cégep – Intranet Étudiant ou Employé.

Ce guide des mesures d'urgence s'adresse tant à la communauté étudiante qu'aux membres du personnel et est accessible en tout temps. Il est difficile de prévoir toutes les situations d'urgence, mais la prévention demeure un outil précieux.

ARTICLE 8. DIFFUSION DE LA PROCÉDURE

Chaque responsable de direction doit faire connaître aux membres de son personnel cette procédure.

ARTICLE 9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette procédure entre en vigueur au moment de son adoption et remplace toute autre procédure émise sur le sujet.

ANNEXE 1. MODALITÉS D'APPLICATION DE LA PROCÉDURE

REGROUPEMENT DES CÉGEPS DE LA RÉGION DE QUÉBEC

Mécanisme de coordination en cas de tempête

- A) La présidence du Regroupement a la responsabilité de communiquer avec la direction générale de chacun des cégeps de Québec (y compris le collège St-Lawrence) advenant la nécessité d'envisager une suspension des activités ou une fermeture des établissements pour cause de tempête. En cas d'absence de la présidence, un substitut est désigné.
- B) Les communications téléphoniques sont généralement effectuées entre 5 h45 et 6 h 00. Elles peuvent également être effectuées en cours de matinée, advenant la nécessité d'envisager subitement une suspension des activités ou une fermeture pour l'après-midi. L'utilisation du cellulaire sera privilégiée dans les communications.
- C) L'objectif de ces échanges n'est pas d'en arriver à une décision commune sur la suspension des activités ou la fermeture ou non de tous les établissements, mais d'échanger des informations sur la situation et sur les intentions de chacun. Chaque établissement prend sa propre décision relativement à une suspension des activités, une fermeture ou non et conserve la responsabilité de l'annoncer aux médias, s'il y a lieu.