



# Procédure lors de la fermeture du Cégep de Saint-Jérôme en cas de force majeure

Modifiée le 18 novembre 2016 par le comité de direction

**PMU**

**DIRECTION DES RESSOURCES  
MATÉRIELLES**

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

# TABLE DES MATIÈRES

---

- 1 OBJECTIF PRINCIPAL.....3
- 2 DÉFINITIONS.....3
- 3 SCÉNARIOS POSSIBLES.....3
- 4 PRISE DE DÉCISION .....4
- 5 DIFFUSION DE LA DÉCISION POUR LE CAMPUS CONCERNÉ .....4
- 6 RESPONSABILITÉS.....5
- ANNEXE .....6

# 1 OBJECTIF PRINCIPAL

---

Clarifier le processus de décision de fermeture du Cégep de Saint-Jérôme (le : « Collège ») en cas de force majeure.

## 2 DÉFINITIONS

---

### **Communauté collégiale**

Comprend tous les étudiantes et les étudiants ainsi que tous les membres du personnel du Cégep de Saint-Jérôme, de ses centres d'études collégiales, du Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et ceux affectés aux activités de l'Institut du véhicule innovant (IVI) qui se déroulent au Collège, des fondations rattachées au Collège, des usagers et employés de services auxiliaires et du Centre d'activités physiques.

### **Collège**

Comprend les campus de Saint-Jérôme, de Mont-Tremblant et de Mont-Laurier et cette procédure s'appliquera :

- **par campus;**
- **pour l'ensemble de la communauté collégiale reliée à ce campus.**

## 3 SCÉNARIOS POSSIBLES

---

Le Collège demeure ouvert, à moins qu'un cas de force majeure ne survienne. Les effets de ce cas de force majeure et la façon dont il affecte la sécurité des personnes et des bâtiments seront évalués et pris en considération dans la décision de fermer ou non le Collège.

### **Scénario 1 : A PRIORI, le Collège est ouvert :**

C'est le scénario généralement applicable à toute la communauté collégiale. A priori, le Collège demeure ouvert et tous doivent s'y rendre. Si un étudiant décide de ne pas se présenter, il en assume l'entière responsabilité. Si un membre du personnel ne se présente pas au travail, il doit en aviser son supérieur dans le meilleur délai et déposer un rapport d'absence, selon la procédure en vigueur.

## Scénario 2 : Il y a fermeture du Collège :

Exceptionnellement, la décision de fermer le Collège pourra être prise et cette décision touchera toute la communauté collégiale et toutes les installations du campus visé. Dès que la décision est communiquée, les membres de la communauté collégiale n'ont pas à s'y présenter pendant la période annoncée ou si les membres y sont déjà, ils doivent quitter le Collège. Subséquemment, il devra y avoir reprise de cours et **modification du calendrier scolaire en conséquence**.

## 4 PRISE DE DÉCISION

---

**A priori, le Collège est ouvert.** Toutefois, lorsque survient un cas de force majeure qui pourrait impliquer le scénario 2, les risques seront évalués et communiqués par le coordonnateur des mesures d'urgence ou par son substitut, à la directrice générale qui prendra alors la décision d'appliquer ou non le scénario 2. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la directrice générale, elle sera remplacée par la directrice des études, ou à défaut par leur substitut. La décision s'appuiera sur une évaluation du niveau de dangerosité et sera prise après examen de l'état de situation et de l'état des installations/terrains du Collège qui aura été communiqué en conformité avec le **tableau *Prise de décision concernant la fermeture du Collège***, ci-annexé.

En cas de **force majeure**, le *Plan des mesures d'urgence* (PMU) du Collège est appliqué par le coordonnateur des mesures d'urgence ou son substitut.

## 5 DIFFUSION DE LA DÉCISION POUR LE CAMPUS CONCERNÉ

---

S'il y a **fermeture** d'un campus, l'information sera diffusée comme suit :

- au plus tard à **6 h 30** ou dès que possible si le cas de force majeure survient plus tard dans la journée;
- mise en ligne d'un **bandeau d'alerte** sur le site web du campus;
- enregistrement du message d'accueil au numéro général;
- avis diffusé sur les médias sociaux et envoyé aux médias locaux.

**Il est important de noter qu'EN L'ABSENCE de bandeau d'alerte sur le site web et de modification au message d'accueil, le Collège demeure OUVERT.**

## 6 RESPONSABILITÉS

---

### **Communauté collégiale (étudiant/membre du personnel/services auxiliaires/autres) :**

- Consulter le site web du Collège, les médias sociaux et électroniques locaux.
- Produire le rapport d'absence si requis.

### **Service des communications :**

- Si le scénario 2 s'applique :
  - publier le bandeau d'alerte sur le site du Collège;
  - modifier le message d'accueil téléphonique;
  - diffuser l'information sur les médias sociaux et aviser les médias locaux.
- Annuellement, en novembre et en janvier, rappeler le contenu de cette procédure.

### **Direction des ressources humaines :**

- Diffuser cette procédure à tout nouvel employé.

### **Coordonnateur des mesures d'urgences ou substitut :**

- Agir en cas de force majeure et appliquer le PMU du Collège.

### **Directrice générale ou directrice des études ou substitut :**

- Rendre la décision en cas d'application du scénario 2 et de fermeture du Collège et s'assurer du respect de cette procédure.

# ANNEXE

