



# PROCÉDURE LORS DE LA FERMETURE DU CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME EN CAS DE FORCE MAJEURE

Adoptée par le comité de direction le 18 novembre 2016.

Révisée par le comité de direction le 25 septembre 2018.

**DIRECTION DES RESSOURCES  
MATÉRIELLES**

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

**PMU**

*L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.*

# CONTENU

---

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

# 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 (étudiants et employés) 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.

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

---

Le campus visé diffusera sa **décision de fermeture** au plus tard à **6 h** ou dès que possible si le cas de force majeure survient plus tard dans la journée.

Plateformes de diffusion :

- mise en ligne d'un **bandeau d'alerte** sur le site Web du campus visé;
- enregistrement du message d'accueil au numéro général du campus;
- avis diffusé sur la page Facebook officielle du campus visé.

## 6 RESPONSABILITÉS

---

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

- Consulter les plateformes de diffusion susmentionnées
- Produire le rapport d'absence si requis.

### **Service des communications et du recrutement :**

- Diffuser la décision, selon la procédure susmentionnée
- 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.