



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

SUIVI DE LA PROCÉDURE	DATES
ADOPTION :	18 novembre 2016
ENTRÉE EN VIGUEUR :	18 novembre 2016
MODIFICATIONS :	25 septembre 2018
	30 novembre 2021

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIERES	3
1. OBJECTIF PRINCIPAL	4
2. DÉFINITIONS	4
3. SCÉNARIOS POSSIBLES	4
4. PRISE DE DÉCISION	5
5. DIFFUSION DE LA DÉCISION PAR LE CAMPUS CONCERNÉ.....	5
6. RESPONSABILITÉS	6
7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	6

1. OBJECTIF PRINCIPAL

La présente politique a pour but de définir clairement 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 membres de la communauté étudiante ;
- tous les membres du personnel du Cégep de Saint-Jérôme, des centres collégiaux de Mont-Tremblant et de Mont-Laurier, 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 ;
- tous les membres du personnel des fondations rattachées au Collège ;
- tous les membres du personnel des services auxiliaires et du centre d'activités physiques, ainsi que toutes les usagères et tous les usagers de ces installations.

Collège

Comprend les campus de Saint-Jérôme, de Mont-Tremblant et de Mont-Laurier. La présente procédure s'applique :

- **par campus ;**
- **à l'ensemble de la communauté collégiale rattachée 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 : Le Collège est ouvert :

C'est le scénario généralement applicable à toute la communauté collégiale. A priori, le Collège demeure ouvert et toutes et tous doivent s'y rendre. **Si un membre de la communauté étudiante 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 sa supérieure ou 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

Le Collège demeure ouvert sauf exception. Toutefois, lorsque survient un cas de force majeure qui pourrait faire intervenir le scénario 2, les risques seront évalués et communiqués par la personne gestionnaire de garde à la Direction générale qui décidera alors si le scénario 2 s'applique ou non. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la Direction générale, celle-ci sera remplacée par la Direction des études, ou à défaut par les personnes désignées pour les remplacer. 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 et terrains du Collège.

5. DIFFUSION DE LA DÉCISION PAR 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 ;

6. RESPONSABILITÉS

Communauté collégiale :

- 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 :

- Communiquer cette procédure à tout nouveau membre du personnel.

Gestionnaires de garde :

- Évaluer les risques et communiquer l'information à la Direction générale et/ou aux personnes responsables de la coordination des mesures d'urgence.

Personnes responsables de la coordination des mesures d'urgence :

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

La Direction générale ou la Direction des études ou les personnes désignées pour les remplacer

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

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente procédure entre en vigueur dès son adoption par le comité de direction.