

Centre  
de services scolaire  
de la Capitale

Québec 

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

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘

Service : Direction générale

Code d'identification : P.DG.01

Numéro de résolution : CC : 163/02/99

Date d'entrée en vigueur : 16 février 1999 (adoptée)

# TABLE DES MATIÈRES

1.0	TITRE .....	3
2.0	ÉNONCÉ .....	3
3.0	OBJECTIFS .....	3
4.0	DÉFINITIONS .....	3
5.0	FONDEMENTS.....	3
6.0	CONTENU.....	4
6.1	FERMETURE EN CAS D'INTEMPERIES .....	4
6.1.1	PRINCIPES .....	4
6.1.2	MODALITÉS .....	5
7.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
7.1.	LE COORDONNATEUR DU TRANSPORT .....	6
7.2.	LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE .....	6
7.3.	LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL OU LA PERSONNE QU'IL A DÉSIGNÉE .....	6
7.4.	LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT .....	6
7.5.	LA DIRECTION D'UNITÉ ADMINISTRATIVE .....	7
8.0	APPLICATION .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
9.0	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7

## **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.

### **Direction d'établissement**

Direction d'établissement : direction d'école et de centre.

### **Direction d'unité administrative**

Direction d'école, de centre et de service.

### **Responsable d'établissement**

Direction d'école, de centre et directeur de service responsable d'un centre administratif.

## **5.0 FONDEMENTS**

- Les dispositions du [Code civil du Québec](#) relatives à la responsabilité civile
- La [Politique relative à l'organisation du transport scolaire](#)

## **6.0 CONTENU**

### **6.1 FERMETURE EN CAS D'INTEMPERIES**

#### **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 à la direction générale adjointe. En cas d'absence de la direction générale adjointe, cette décision appartient à la direction 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 du Centre de services scolaire lorsque vient le temps d'évaluer la possibilité de fermer les établissements.

- 6.1.1.3 Dû au fait que leur clientèle ou une 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 secondaire de la Cité (section initiation à la vie);
- École Anne-Hébert (section Dunn);
- École régionale des Quatre-Saisons.

Dans tel cas, la direction générale adjointe doit en être informée 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 directions 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 :

Pour les autobus gérés par le Centre de services scolaire :

- Maternelle
- Primaire
- Secondaire

Pour les autobus gérés par le RTC :

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 du RTC, le coordonnateur du transport du Centre de services 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 la direction d'école ou de centre.

Dans tel cas, la direction générale adjointe doit en être informée le plus tôt possible.

## **6.2 Fermeture en cas d'événement de force majeur**

- 6.2.1.1 Lorsque l'événement de force majeure n'affecte pas l'ensemble des établissements du Centre de services scolaire, le responsable d'établissement, après consultation auprès du Service des ressources matérielles et du coordonnateur du transport s'il y a lieu, prend la décision de fermer et en informe la direction générale adjointe.

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

## **7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1. LE COORDONNATEUR DU TRANSPORT**

- 7.1.1 Lorsque des indices d'intempérie sont apparents, le coordonnateur 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 la direction générale adjointe.

- 7.1.2 En cas de fermeture, il informe les institutions privées desservies par le Centre de services 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. LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE**

- 7.2.1 Prend la décision de fermer ou de ne pas fermer.

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 SECRÉTARIAT GÉNÉRAL OU LA PERSONNE QU'IL A DÉSIGNÉE**

- 7.3.1 Transmet aux différents médias présélectionnés le message de fermeture convenu avec la direction générale adjointe.

### **7.4. LA DIRECTION 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 Requiert tout le personnel requis pour assurer la sécurité des élèves tant qu'ils n'ont pas tous quittés.

## **7.5. LA DIRECTION 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 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur en date du 16 février 1999.