

PROCÉDURE URGENCE TEMPÊTE 514/ 017-12

ADOPTÉ CODIR 18 DÉCEMBRE 2017

PRÉAMBULE

La présente procédure découle de la *Politique de prévention et de sécurité* adoptée par le conseil d'administration en juin 1995; elle fait partie intégrante du Plan des mesures d'urgence de l'École nationale d'administration publique (ENAP).

Cette procédure vise à préciser les lignes de conduite à suivre à l'ENAP, notamment sur tous les campus et lieux d'études, en cas de tempête de neige ou de verglas. Elle établit aussi les principes directeurs ainsi que les critères de décision à considérer lors de la suspension des activités de l'ENAP ou de la fermeture d'un campus.

OBJECTIFS

La présente procédure vise à :

- S'assurer de la sécurité et du bien-être des étudiants, du personnel, des collaborateurs et des participants aux activités de perfectionnement de l'ENAP;
- Déterminer la procédure permettant une prise de décision en tout temps;
- Définir le rôle des différents intervenants;
- S'assurer de la diffusion rapide de l'information auprès des membres de la communauté universitaire et des étudiants;
- Déterminer les modalités de la présence au travail du personnel.

CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'adresse aux étudiants, au personnel et aux collaborateurs de l'ENAP, ainsi qu'aux participants aux activités de perfectionnement.

DÉFINITIONS

Activités. - Cours, formations, examens, colloques et autres types d'activités qui se déroulent dans un campus de l'ENAP ou dans un lieu d'études.

Campus.- ENAP à Québec, à Montréal, en Outaouais, à Trois-Rivières et à Saguenay.

Cohortes sur mesure. - Programmes crédités offerts en organisation sur le territoire du Québec.

Dirigeants de l'ENAP. - Le directeur général, le directeur de l'enseignement et de la recherche, le directeur des services aux organisations et le directeur de l'administration.

Fermeture de l'ENAP. - Signifie la fermeture du bâtiment pour une période déterminée où seuls les services essentiels sont maintenus, comme la gestion de l'immeuble et la sécurité (non exhaustif).

Lieux d'études.- Drummondville, Sherbrooke, Sainte-Thérèse, Longueuil et Joliette.

Responsable d'un lieu d'études, d'une cohorte sur mesure ou d'une activité offerte en organisation. - Membre du personnel de la Direction de l'enseignement et de la recherche (DER) et de la Direction des services aux organisations (DSO) responsable d'un lieu d'études, d'une cohorte sur mesure ou d'une activité offerte en organisation par la DSO.

Suspension d'activité. - Signifie qu'une activité ne sera pas offerte dans un campus ou un lieu d'études donné, et ce, pour une durée déterminée.

Urgence tempête.- État décrété quand une tempête de neige ou de verglas représente un danger pour la sécurité des personnes lors de leurs déplacements.

1.- PRINCIPES DIRECTEURS

1. Lorsque vient le temps d'évaluer une situation, les conditions prévalant dans les différentes villes où se trouvent les campus et les lieux d'études de l'ENAP sont traitées distinctement.
2. Les campus de l'ENAP à Québec et à Montréal demeurent toujours ouverts, sauf sur avis contraire.
3. En ce qui concerne les campus en Outaouais, à Trois-Rivières et à Saguenay, une vérification doit être faite auprès du locateur relativement à l'ouverture des sites.
4. Seul le directeur de l'administration est autorisé à fermer un campus. En son absence ou s'il ne peut être joint, le directeur général prend la décision.
5. La décision de fermer un campus ou de suspendre des activités doit être communiquée selon les séquences suivantes :
 - Pour l'**avant-midi**, la décision doit être **diffusée avant 6 h 30**.
 - Pour l'**après-midi**, la décision doit être **diffusée avant 10 h 30**.
 - Pour la **soirée**, la décision doit être **diffusée avant 15 h**.
6. L'annonce d'une « Urgence tempête » peut être faite pour l'avant-midi, l'après-midi, la soirée ou une combinaison de ces périodes.
7. La déclaration d'une « Urgence tempête » spécifiera, dans un avis, le campus pour lequel il y a un changement à l'horaire. (Par exemple : « Urgence tempête ENAP en Outaouais).

8. Les membres du personnel, les étudiants aux études créditées, les chargés de cours, ainsi que les formateurs et les participants aux activités offertes par la Direction des services aux organisations (DSO) et la Direction des affaires internationales (DAI) (si des activités sont offertes au Québec) devront être informés au début de chaque trimestre qu'advenant une « Urgence tempête », l'information sera disponible sur la page d'accueil du site Web de l'ENAP au www.enap.ca.

2.- CRITÈRES DE DÉCISION

1. Les conditions et les prévisions météorologiques diffusées par Environnement Canada.
2. La difficulté pour le transport en commun à servir le territoire et à maintenir le service.
3. L'état des routes, des rues et des avenues observé par le ministère des Transports du Québec ou par la Ville;
4. L'état des stationnements ainsi que de l'entrée des bâtiments observé par le personnel du Service des ressources matérielles et immobilières (SRMI) de l'ENAP ou son délégué.

3.- SUSPENSION DES ACTIVITÉS OU FERMETURE D'UN CAMPUS

3.1. Au campus de Québec

Directeur du Service des ressources matérielles et immobilières

- Recueille les informations nécessaires sur la situation et transmet ses recommandations au directeur de l'administration.

Directeur de l'administration

- Déclare le début de l'opération «Urgence tempête ».
- Prend connaissance des informations soumises par le directeur du SRMI.
- Consulte les dirigeants de l'École.
- Prend la décision de suspendre les activités.
- Prend la décision de fermer le campus.
- Communique au directeur du Service des communications (ou à la personne déléguée) les détails nécessaires à la rédaction d'un avis (voir 4.1.1 Message).
- Déclare la fin de l'opération « Urgence tempête ».

Directeur général

- Assume les responsabilités du directeur de l'administration en son absence.

Directeur du Service des communications

- S'assure que l'information concernant une suspension des activités ou la fermeture d'un campus soit diffusée aux employés, aux étudiants et aux participants au moyen du site Web de l'ENAP, des médias sociaux institutionnels et de l'intranet Colibri.

3.2. Aux campus de Montréal, de Saguenay, de l'Outaouais et de Trois-Rivières

Conseillers aux études

- Recueillent les informations nécessaires sur la situation prévalant à Gatineau (en Outaouais), Saguenay et Trois-Rivières, selon le lieu pour lequel chacun est responsable (voir tableau en annexe).
- Transmettent au directeur administratif des études leurs recommandations sur la suspension des activités pour un lieu donné.
- Informent le directeur administratif des études de la fermeture d'un établissement par le locateur, le cas échéant.

Directeur administratif des études

- Recueille les informations nécessaires sur la situation prévalant à Montréal et transmet ses recommandations au directeur de l'administration.
- Prend connaissance des informations soumises par les conseillers aux études pour Gatineau (en Outaouais) et Saguenay.
- Informe le directeur de l'administration de sa décision de suspendre les activités dans un lieu donné.
- Informe le directeur de l'administration dans le cas où le locateur ferme son établissement.

Directeur de l'administration

- Déclare le début de l'opération « Urgence tempête ».
- Prend connaissance des informations soumises par le directeur administratif des études.
- Consulte les dirigeants de l'ENAP, le cas échéant.
- Prend la décision de suspendre les activités.
- Prend la décision de fermer le campus.
- Communique au directeur du Service des communications (ou à la personne déléguée) les détails nécessaires à la rédaction d'un avis (voir 4.1.1 Message).
- Décrète la fin de l'opération « Urgence tempête ».

Directeur général

- Assume les responsabilités du directeur de l'administration en son absence.

Directeur du Service des communications

- S'assure que l'information concernant une suspension des activités ou une fermeture de campus soit diffusée aux employés, aux étudiants et aux participants au moyen du site Web de l'ENAP, des médias sociaux institutionnels et de l'intranet Colibri.

3.3. Aux lieux d'études, cohortes sur mesure et activités offertes en organisation

Responsables d'un lieu d'études, d'une cohorte sur mesure ou d'une activité offerte en organisation

- Recueillent les informations nécessaires sur la situation pour les lieux où des activités sont dispensées (voir tableau en annexe).
- Transmettent leurs recommandations de suspendre ou de maintenir les activités au directeur administratif des études (activités de la DER) ou au directeur des services aux organisations.
- Informent le directeur administratif des études ou le directeur des services aux organisations de la fermeture d'un établissement où l'ENAP offre une activité.

Directeur administratif des études et directeur des services aux organisations

- Prennent connaissance des informations soumises par les responsables d'un lieu d'études, d'une cohorte sur mesure et d'une formation offerte en organisation.
- Prennent la décision de suspendre ou de maintenir les activités.
- Informent le directeur de l'administration de la décision de suspendre les activités dans un lieu donné.

Directeur de l'administration

- Déclare le début de l'opération « Urgence tempête ».
- Prend connaissance des informations soumises par le directeur administratif des études et le directeur des services aux organisations.
- Consulte les dirigeants de l'ENAP, le cas échéant.
- Approuve la décision de suspendre ou de maintenir les activités.
- Communique au directeur du Service des communications (ou à la personne déléguée) les détails nécessaires à la rédaction d'un avis en cas de suspension des activités (voir 4.1.1 Message).
- Décrète la fin de l'opération « Urgence tempête ».

Directeur général

- Assume les responsabilités du directeur de l'administration en son absence.

Directeur du Service des communications

- S'assure que l'information concernant une suspension d'activités soit diffusée aux employés et aux étudiants au moyen du site Web de l'ENAP, des médias sociaux institutionnels et de l'intranet Colibri.

4.- SUSPENSION DES ACTIVITÉS OU FERMETURE D'UN CAMPUS

4.1. Rédaction et diffusion d'une décision

Le Service des communications est responsable de la rédaction de l'avis de suspension des cours et des activités ou de la fermeture, et ce, pour tous les campus de l'ENAP. De plus, il est responsable de la diffusion de ces avis sur le site Web de l'ENAP et dans l'intranet Colibri.

4.1.1. Contenu du message

Dans le but d'assister le directeur des communications ou son délégué à la rédaction du message, ces renseignements doivent être fournis :

- Campus ou lieu d'étude visé par la décision.
- Brève description de la situation : suspension des cours (préciser au besoin), suspension des activités (préciser au besoin) et autres renseignements pertinents si nécessaires.
- L'ENAP est fermée/L'ENAP demeure ouverte : À moins d'une indication contraire du directeur de l'administration, l'ENAP demeure ouverte. Normalement, tous les services devraient donc être offerts. Le message devrait indiquer que tous les bureaux sont ouverts et que les services habituels aux étudiants sont offerts (soit la bibliothèque et le Bureau du registraire). Dans le cas où certains services ne seraient pas offerts, ces derniers devront être précisés dans le message (Ex. : à l'exception de la bibliothèque, tous les autres services sont disponibles).
- Durée de la suspension ou de la fermeture (avant-midi, après-midi, soirée, une combinaison de ce qui précède, pour la journée ou le reste de la journée).
- Prévision du retour à la normale (Ex. : le retour à la normale est prévu demain à partir de 8 h).

4.1.2. Moyens de communication

Le site Web de l'ENAP et l'intranet Colibri sont les sources d'information officielles en cas de tempête.

4.1.3. Délai

Aussitôt qu'une décision est prise par la direction, les détails sont donnés au Service des communications aux fins de communication. Les membres de la communauté universitaire concernés par cette décision sont informés dans un délai raisonnable, par le site Web de l'ENAP et l'intranet Colibri.

5. PRÉSENCE DU PERSONNEL AU TRAVAIL

5.1. Personnel minimum

Au campus de Québec

En tout temps, à l'ENAP à Québec, le directeur de l'administration, en coordination avec le directeur du Service des ressources matérielles et immobilières (SRMI), s'assure qu'un minimum de membres du personnel est disponible pour gérer l'urgence.

Trois services sont ciblés :

- Le Service de sécurité et de prévention
- Le Service des immeubles (en impartition)
- Le Service des communications (à distance)

Au campus de Montréal et de l'Outaouais

Dans le cas de l'ENAP à Montréal et de l'ENAP en Outaouais, c'est le responsable du campus visé par une opération « Urgence tempête » qui voit à la présence du personnel requis pour assurer la sécurité des personnes présentes.

Dans le cas de l'ENAP à Montréal, il le fera avec l'assistance du responsable local du Service des ressources matérielles et immobilières ou du gestionnaire de l'immeuble.

Dans le cas de l'ENAP en Outaouais, le conseiller aux études communiquera et coordonnera ses actions avec le responsable des bâtiments de l'Université du Québec en Outaouais et le directeur du Service des ressources matérielles et immobilières de l'ENAP à Québec.

5.2. En cas de doute

En cas de doute, après avoir consulté le site Web de l'ENAP, il appartient à l'employé de s'informer auprès du responsable de son unité administrative au sujet de la suspension des cours ou des activités ainsi que d'une éventuelle fermeture du campus où il travaille.

6. DIFFUSION DE LA PROCÉDURE

Chaque responsable d'unité administrative doit faire connaître aux membres de son personnel cette procédure ainsi que les différents moyens mis à leur disposition pour connaître les décisions prises. En novembre et en janvier de chaque année, le directeur de l'administration communique aux membres de la communauté universitaire les procédures qui seront suivies lors de tempêtes de neige ou de verglas.

*

Tableau des lieux où l'ENAP offre des activités en 2020-2021

Lieux	Type	Étudiants	Employés sauf le prof.	Lien avec le lieu ou avec la cohorte
Québec	Campus (ENAP)	Oui	Oui	Guy Dufour Guillaume Thivierge
Montréal	Campus (UQ)	Oui	Oui	Annie-Claude Dalcourt
Gatineau	Campus (UQO)	Oui	Oui	Linda Boudreau
Trois-Rivières	Campus (UQTR)	Oui	Non	François Bergeron
Saguenay	Campus (UQAC)	Oui	Oui	François Bergeron
Drummondville	Lieu d'études (UQTR)	Oui	Non	François Bergeron
Sherbrooke	Lieu d'études (Com. Scolaire)	Oui	Non	Linda Boudreau
Sainte-Thérèse	Lieu d'études (PUPGL)	Oui	Non	Annie-Claude Dalcourt
Longueuil	Lieu d'études (U. Sherbrooke)	Oui	Non	Annie-Claude Dalcourt
Joliette	Cohorte (CISSS)	Oui	Non	François Bergeron
Sept-Îles	Cohorte (UQAC)	Oui	Non	Michelle Jacob
Mauricie	Cohorte TROC	Oui	Non	François Bergeron
Montréal	Cohorte RLSQ	Oui	Non	Annie-Claude Dalcourt
Territoire du Québec	Activités en organisation	Participants	Formateurs	Jennyfer Duberville