

## PROCÉDURE EN CAS DE TEMPÊTE DE NEIGE OU DE VERGLAS

Texte adopté par le Comité exécutif de l'Université Laval  
à sa séance du 23 novembre 2004 (CE-2004-523)

La présente procédure vise à préciser les lignes de conduite à suivre à l'Université Laval en cas de tempête de neige ou de verglas. Elle fixe les principes et les règles lors de la suspension des activités de l'Université et/ou de la fermeture d'un établissement.

### 1. OBJECTIFS

Les objectifs poursuivis sont les suivants:

- s'assurer de la sécurité et du bien-être des étudiants et du personnel;
- déterminer la procédure permettant une prise de décision en tout temps;
- identifier le rôle des différents intervenants;
- s'assurer de la diffusion rapide de l'information auprès des membres de la communauté universitaire;
- déterminer les modalités de la présence au travail du personnel.

### 2. DÉFINITIONS

**Activités:** Cours, examens, colloques et autres activités qui se déroulent dans un pavillon ou un autre bâtiment utilisé par l'Université.

**Campus:** L'ensemble des pavillons, maisons et bâtiments situés dans la Cité universitaire.

**Établissement:** Lieu occupé ou non par l'Université Laval, qui peut être situé sur ou hors du campus, dans ou hors de la Ville de Québec.

**Urgence tempête:** Une «Urgence tempête» est décrétée quand une tempête de neige ou de verglas représente un danger pour la sécurité des personnes dans leurs déplacements.

### **3. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Lorsque vient le temps d'évaluer une situation, les conditions prévalant dans ou hors de la Ville de Québec sont traitées distinctement.

En raison de la présence des résidences, le campus ne ferme jamais. Cependant, l'ensemble des activités qui s'y déroulent peuvent être suspendues.

Dans la mesure du possible, les établissements situés hors du campus restent ouverts en tout temps. Cependant, dans certaines conditions, ils peuvent fermer.

La décision de procéder à une suspension des activités et/ou à une fermeture peut être prise en tout temps. Cependant, cette décision doit être communiquée selon les séquences suivantes:

- En prévision des activités de l'avant-midi, la décision doit être diffusée avant 6 h 30.
- En prévision des activités de l'après-midi, la décision doit être diffusée avant 10 h 30.
- En prévision des activités de la soirée, la décision doit être diffusée avant 15 h 30.

L'annonce d'une «Urgence tempête» peut être faite pour une demi-journée ou une journée complète.

### **4. PROCESSUS DE DÉCISION**

Les critères sur lesquels repose la prise de décision sont les suivants:

1. les conditions et les prévisions météorologiques diffusées par Environnement Canada;
2. la difficulté pour les autobus de circuler sur le campus;
3. la difficulté pour les sociétés de transport en commun desservant le territoire de maintenir le service;
4. l'état des routes observé par le ministère des Transports du Québec;
5. l'état des rues et des avenues observé par les services de police desservant le territoire;
6. l'état des stationnements, des rues et des avenues ainsi que l'entrée des bâtiments observé par le personnel affecté à la sécurité.

#### **Campus et autres établissements situés dans la Ville de Québec**

C'est le vice-recteur exécutif qui prend la décision de suspendre les activités sur le campus et dans les établissements situés dans la Ville de Québec. C'est également lui qui décide de procéder à la fermeture d'un établissement situé dans la Ville de Québec. De plus, c'est lui qui déclare la fin de l'«Urgence tempête». En cas d'absence du vice-recteur exécutif, ces décisions sont prises par le coordonnateur du Comité des mesures

d'urgence. Si ce dernier est également absent, son adjoint peut alors prendre ces décisions.

Dans le but d'aider le vice-recteur exécutif à prendre la bonne décision, lors de tempêtes de neige ou de verglas, le coordonnateur du Comité des mesures d'urgence prend l'initiative de recueillir les informations nécessaires et de transmettre ses recommandations au vice-recteur exécutif. En cas d'absence du coordonnateur du Comité des mesures d'urgence, ces démarches sont entreprises par le coordonnateur adjoint du Comité des mesures d'urgence. Le directeur adjoint du Service de sécurité et de prévention (SSP) aide dans cette cueillette d'information.

C'est le coordonnateur aux mesures d'urgence ou son adjoint qui avise le directeur adjoint du SSP, le chef de la Division des services administratifs du Service des immeubles et qui communique tous les détails nécessaires à la rédaction d'un communiqué au Directeur du Service des communications.

### **Établissement situé hors de la Ville de Québec**

Lorsqu'une tempête de neige ou de verglas affecte un établissement situé hors de la Ville de Québec, son responsable prend la décision de suspendre les activités et/ou de fermer l'établissement. C'est également lui qui déclare la fin de l'«Urgence tempête». Il informe le vice-recteur exécutif et s'assure de la diffusion de ces décisions auprès de la population.

### **Établissements non occupés par l'Université Laval mais où se trouvent des membres de son personnel ou de ses étudiants**

Les membres du personnel ou les étudiants de l'Université Laval qui se trouvent, au moment de la tempête, en raison de leurs fonctions ou d'exigences académiques ou de recherches, dans un établissement non occupé par l'Université Laval doivent se soumettre aux dispositions en cours dans cet endroit.

## **5. RÉDACTION ET DIFFUSION D'UNE DÉCISION**

Le Service des communications est responsable de la rédaction de l'avis de suspension des activités et/ou de fermeture pour tous les établissements occupés par l'Université Laval situés dans la Ville de Québec. De plus, il est responsable de la diffusion de ces avis.

C'est le responsable de l'établissement situé hors de la Ville de Québec qui rédige et diffuse l'avis de suspension des activités et/ou de la fermeture de son établissement.

## **Message**

Le message transmis à la population fait part:

- de la situation : suspension des cours et/ou des examens, et/ou des autres activités; fermeture de pavillons, etc.;
- de la durée de la suspension;
- des établissements visés par cette décision;
- des mécanismes de reprise de cours ou d'examen, s'il y a lieu;
- et invite les étudiants et le personnel à suivre l'actualité dans les médias électroniques.

## **Courriel**

Aussitôt qu'une décision de suspension et/ou de fermeture est prise, les membres de la communauté universitaire concernés par cette décision sont informés par la diffusion d'un courriel électronique.

## **Médias**

Les médias électroniques sont rejoints pour les informer de la décision.

## **Téléphones**

Les téléphonistes reçoivent une copie du message à transmettre. Sur le campus, les téléphonistes du 656-2131 (Service de l'informatique et des télécommunications), du 656-3333 (Division des activités officielles et du protocole), du 656-5555 (SSP), du 656-7377 (PEPS) et du 656-7777 (Service des résidences) sont mis à contribution.

## **Internet**

Un message est déposé sur la première page du site internet de l'Université: [www.ulaval.ca](http://www.ulaval.ca), ainsi que sur la première page des sites jugés pertinents, selon les circonstances.

## **6. PRÉSENCE DU PERSONNEL AU TRAVAIL**

Lorsqu'une «Urgence tempête» est décrétée, seul le personnel expressément requis doit se présenter ou demeurer sur les lieux, selon la situation.

En tout temps, sur le campus, le coordonnateur du Comité des mesures d'urgence s'assure qu'un minimum de membres du personnel est présent sur les lieux pour gérer l'urgence. Quatre services sont ciblés : le Service de la sécurité et de prévention; le Service des résidences, le Service des immeubles et le Service des communications. Dans le cas d'un établissement situé hors campus, c'est le responsable de l'établissement visé par une «Urgence tempête» qui voit à la présence de tout le personnel requis pour assurer la sécurité des gens présents.

En cas d'incertitude, il appartient à l'employé de s'informer auprès du responsable de son unité administrative de la suspension des activités et/ou de la fermeture de l'établissement dans lequel il travaille.

## **7. 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 vice-recteur exécutif communique aux membres de la communauté universitaire les procédures qui seront suivies lors de tempêtes de neige ou de verglas.

## **8. APPLICATION**

Cette procédure entre en vigueur au moment de son adoption et remplace toute autre directive ou procédure qui pourrait avoir été émise sur le même sujet.

Le genre masculin comprend les deux sexes, à moins que le contexte n'indique le contraire.

**Novembre 2004**