

PROCÉDURE « URGENCE-TEMPÊTE » DE L’UQO

La présente procédure détermine les démarches et les règles à suivre en cas de tempête de neige ou de verglas, pouvant représenter un danger important pour les déplacements des personnes vers un campus de l’UQO ou vers leur lieu de domicile. Elle établit des balises dans la prise de décision de suspendre les activités de l’Université et la diffusion de cette information auprès des membres de la communauté universitaire.

DÉFINITIONS

« Urgence-tempête »

Une « Urgence-tempête » est déclarée quand une tempête de neige ou de verglas représente un danger pour la sécurité des déplacements des personnes vers ou à partir du campus.¹

Veille météorologique

La veille météorologique est la période qui précède un événement climatique comme une tempête de neige ou de verglas.

OBJECTIFS

Les objectifs de la procédure « Urgence-tempête » de l’UQO sont les suivants :

- Assurer la sécurité de la communauté universitaire;
- Déterminer le mode de prise de décision du maintien, de la suspension et du rétablissement des activités de l’Université;
- Identifier les rôles et responsabilités des intervenants;
- Assurer la diffusion rapide de l’information auprès des membres de la communauté universitaire;
- Déterminer les modalités de la présence au travail du personnel.

GÉNÉRALITÉS

- L’évaluation des risques lors d’événement climatique est traitée distinctement pour chaque site : campus de Gatineau, campus de Saint-Jérôme et le Pavillon Pierre-Moreau.

¹ D’autres événements climatiques comme la pluie abondante, les vents violents, averses de grêlons, tornades sont traités dans la section « temps violent/isolement » du Plan des mesures d’urgence de l’UQO.

- De façon générale, les campus de Gatineau, de Saint-Jérôme et le Pavillon Pierre-Moreau demeurent ouverts et les services offerts à la communauté étudiante sont maintenus. Cependant, les activités qui s'y déroulent peuvent être suspendues.
- Généralement, les services sont suspendus seulement lors de la fermeture d'un pavillon ou d'un campus.
- La décision de procéder à une suspension des activités d'enseignement peut être prise en tout temps et est communiquée selon les séquences suivantes :

Période de suspension	Diffusion du message
8 h 30 à 11 h 30	Au plus tard à 5 h 30
12 h 30 à 15 h 30	Au plus tard à 9 h 30
15 h 45 à 18 h 45	Au plus tard à 12 h 30
19 h à 22 h	Au plus tard à 16 h

- L'annonce d'une suspension des activités d'enseignement peut être faite pour une période spécifique ou pour une journée complète. Si aucun avis de suspension n'est émis, les activités se tiennent comme prévu.
- Toutefois, lorsqu'une veille météorologique est activée dans le cas d'une tempête hivernale d'envergure, des messages sont diffusés sur les plateformes habituelles pour en informer les membres de la communauté universitaire.

CAS DE FIGURE POSSIBLES

- Le maintien des activités et services;
- La suspension des activités d'enseignement en présentiel et non présentiel, mais le maintien des services offerts en présentiel et de la prestation de travail des employé.es;
- La fermeture des campus ou pavillons impliquant la suspension de tous les services offerts en présentiel et des activités d'enseignement.

Si les campus et pavillons demeurent ouverts et que l'employé.e ne peut se présenter au travail, une journée de congé devra être prise.

Dans le cas où un campus ou pavillon est fermé, les employé.es pouvant effectuer du télétravail devront poursuivre leurs activités et les employé.es ne pouvant effectuer de télétravail ne seront pas pénalisées.

PRISE DE DÉCISION DE LA SUSPENSION DES ACTIVITÉS

La prise de décision de la suspension des activités est basée sur les critères suivants:

1. les conditions et les prévisions météorologiques diffusées par Environnement Canada;
2. les informations communiquées par les sociétés de transport en commun desservant le territoire de maintenir le service;
3. l'état des routes observé ou anticipé par Transports Québec;
4. l'état des rues et des artères principales observé par les services de police desservant le territoire;
5. l'état des stationnements et des rues ainsi que l'entrée des bâtiments observé ou anticipé par le Service des terrains et bâtiments;
6. les directives émises par la Sécurité publique ou le ministère de l'Enseignement supérieur.

La directrice ou le directeur de la Direction des communications et du recrutement (DCR), ou la personne qui le.la remplace, est responsable de mettre en place des mesures de veille météorologique lors d'une annonce de tempête hivernale. Elle collige et traite l'information et détermine le danger potentiel de la situation sur les déplacements des personnes. Elle ou il en informe la rectrice ou le recteur (ou la personne qui le.la remplace).

La rectrice ou le recteur, ou la personne qui le.la remplace, prend la décision de suspendre ou d'annuler les activités du campus visé. Selon la gravité de la situation, la rectrice ou le recteur détermine s'il y a lieu de réunir les membres du comité de coordination des mesures d'urgence. De la même façon, la rectrice ou le recteur décide de la fin de « l'urgence-tempête » en ordonnant la reprise des activités, le cas échéant. En cas d'absence de la rectrice ou du recteur, ces décisions sont prises par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux ressources.

RÉDACTION ET DIFFUSION DE L'AVIS DE VEILLE ET DE L'AVIS DE SUSPENSION OU DE MAINTIEN DES ACTIVITÉS

Les membres de la communauté universitaire sont informés en temps opportun de toute situation entourant une « Urgence-tempête ». La directrice ou le directeur de la DCR, ou la personne qui la ou le remplace, est responsable de la rédaction et de la diffusion de l'avis de veille météorologique, de l'avis de suspension des activités et de tout avis subséquent.

L'avis de veille météorologique contient les informations suivantes :

- l'objet de la veille météorologique;
- le nom du campus visé par la veille météorologique;
- le moment prévu pour faire une mise à jour de la situation.

Les avis de suspension des activités contiennent les informations suivantes :

- la raison motivant la suspension des activités;
- le nom du campus visé par l'avis;
- la durée de la suspension;
- la liste sommaire des activités suspendues et des services le, cas échéant : cours, examens, comités institutionnels, etc.;
- les mécanismes de reprise de cours ou d'examen, s'il y a lieu;
- les attentes envers le personnel.

La directrice ou le directeur de la DCR transmet de la même manière des avis périodiques en suivi au message initial de veille météorologique ou de suspension des activités et des services, ainsi qu'un avis de reprise des activités et services.

Les avis de veille météorologique ou de suspension et maintien des activités et des services sont diffusés par les moyens suivants :

- Par courriel (aux adresses institutionnelles - @uqo.ca)
- Sur la page d'accueil du site de l'UQO : <http://uqo.ca/>
- Sur les médias sociaux de l'UQO (X, Facebook et Instagram)

Des messages supplémentaires peuvent s'avérer nécessaires pour transmettre des informations plus détaillées et des consignes à certains groupes d'employés, dont les cadres et les directrices ou directeurs, le personnel enseignant et le personnel non enseignant.

SITUATION HORS CAMPUS

Les membres du personnel et les personnes étudiantes qui se trouvent dans un établissement hors campus, au moment de la tempête, doivent se soumettre aux dispositions en cours à cet endroit (ex.: dans le cadre d'un stage, participation à une conférence dans un autre établissement ou une autre région, etc.).

DIFFUSION DE LA PROCÉDURE

Des consignes en cas d'une « Urgence-tempête » sont disponibles sur le site Internet de l'UQO à l'adresse : <https://uqo.ca/urgence/outils>.

En octobre et en janvier de chaque année, le Service des terrains et bâtiments fait un rappel aux membres de la communauté universitaire entourant les consignes en cas d'une « Urgence-tempête » en vigueur à l'UQO.