

En vigueur pour la 1^{ère} fois le : **9 mai 2022**

Révisée le :

En jaune ci-après, les changements apportés grâce aux contributions reçues pendant la consultation de la politique* P-104. Ce document est encore une ébauche jusqu'à son approbation finale.

Les termes utilisés dans cette directive administrative* ont été spécifiquement choisis afin d'éviter le choix d'un genre sur un autre. Dans le cas où cette situation n'a pu être évitée, le genre masculin a été utilisé comme genre neutre.

Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document sont définis dans le [glossaire du CSF](#).

Mots-clés

administration, communauté, communications, conseil exécutif, direction d'école, direction financière, direction générale, direction générale – RT, élève, familles, fermeture d'école, Loi scolaire et ses règlements, parent ou tuteur, personnel du CSF, santé, secrétariat-trésorerie, sécurité, site Internet du CSF, syndicats, transport scolaire, urgences

Destinataires

Cette directive administrative* (DA) s'applique à toutes les personnes impliquées directement ou indirectement dans la planification et la gestion de crise d'un cas de force majeure survenant dans les écoles* du CSF. La présente DA* ne traite que de l'élaboration et du suivi des procédures qui tentent de prévenir voire d'atténuer autant que possible les conséquences néfastes associées aux événements graves et importants qui pourraient survenir. La gestion de l'« après » ne concerne donc pas cette DA*. Il est recommandé de se référer aux autres politiques* et DA* du CSF au besoin.

Cette DA* tend à souligner les rôles et les responsabilités plus importantes des directions d'écoles*, du personnel* des écoles*, des élèves*, de leurs parents, tuteurs ou tutrices, de la direction générale* (DG) du CSF, des membres de son conseil exécutif* (CE) et de leurs équipes.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Table des matières

MOTS-CLÉS	1
DESTINATAIRES	1
TABLE DES MATIÈRES	2
MODALITÉS ET PROCESSUS	3
1. DÉFINITIONS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
1.1. LE CAS DE FORCE MAJEURE	3
1.2. LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE FERMETURE D'ÉCOLE	3
1.2.1. <i>La fermeture partielle : école ouverte, trajets scolaires interrompus</i>	3
1.2.2. <i>La fermeture complète : école fermée</i>	4
1.2.3. <i>La fermeture durant la journée</i>	4
2. PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE IMMÉDIATE	5
2.1. ÉCOLES* HOMOGÈNES : LES PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE	5
2.2. ÉCOLES* HÉTÉROGÈNES : LES PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE	6
3. AUTRES PROCÉDURES : INTEMPÉRIES GRAVES, PANNE D'ÉLECTRICITÉ OU DE CHAUFFAGE, MANQUE D'EAU, ETC.	7
3.1. ÉCOLES* HOMOGÈNES : PROCÉDURE PAR ÉTAPE DE FERMETURE PARTIELLE, COMPLÈTE OU DURANT LA JOURNÉE	7
3.2. ÉCOLES* HÉTÉROGÈNES : PROCÉDURE PAR ÉTAPE DE FERMETURE PARTIELLE, COMPLÈTE OU DURANT LA JOURNÉE	8
ANNEXE A – PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE DU CSF	
ANNEXE B – ÉCOLES* HOMOGÈNES* : TABLEAU DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS	
ANNEXE C – ÉCOLES* HÉTÉROGÈNES* : TABLEAU DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS	

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Modalités et processus

1. Définitions et principes généraux

1.1. Le cas de force majeure

Il y a cas de force majeure lorsqu'un événement est considéré comme imprévisible et inévitable.

Le caractère « imprévisible » veut dire que l'événement ne peut être raisonnablement prévu.

Le caractère « inévitable » veut dire que l'intensité de l'événement est telle qu'on ne peut éviter.

- On parle de « cas de force majeure externe » lorsque l'événement est déclenché et/ou découvert à l'extérieur de l'enceinte d'une organisation (ex : événements météorologiques comme les tempêtes de neige, tremblement de terre, feux de forêt, tsunami, crue d'un cours d'eau à proximité, explosion dans le voisinage direct, accident chimique dans les alentours, animal sauvage dangereux dans le voisinage proche, etc.).
- On parle de « cas de force majeure interne » lorsque l'événement est déclenché et/ou découvert à l'intérieur de l'enceinte d'une organisation (ex : explosion à l'intérieur d'un bâtiment de l'organisation, incendie dans les murs, alerte à la bombe dans l'enceinte, personne intruse dangereuse, infrastructure instable, fuite de gaz à l'intérieur, panne d'électricité du bâtiment, coupure d'eau, etc.).

Dès lors qu'une situation exceptionnelle s'installe dans le temps, elle devient prévisible et de moins en moins résistible faisant inéluctablement tomber la notion de force majeure à mesure que des moyens sont déployés pour tenter de revenir vers une situation sous contrôle.

- La Province a mis en ligne une « [carte des risques naturels](#) » qu'il vous est possible de consulter sur le site du gouvernement (en anglais, [British Columbia hazard map](#)).

IMPORTANT : si la situation est **urgente** ou relève directement des **autorités publiques compétentes**

> Pour toute urgence où la **vie** d'une personne est directement menacée, appeler le **911** (incluant les fuites de gaz);

> Pour toute urgence en matière **environnementale** : le [Centre de coordination d'urgence provincial](#) disponible 24 heures sur 24 (numéro gratuit) : **1-800-663-3456**;

1.2. Les différentes catégories de fermeture d'école

1.2.1. La fermeture partielle : école ouverte, trajets scolaires interrompus

Il y a fermeture partielle lorsque l'école reste ouverte mais les routes scolaires sont fermées à cause de l'état de la route (à cause des intempéries, sur demande de la compagnie de transport scolaire ou du CSF, voir aussi la page Internet « Intempéries » du CSF).

Si cette situation se produit :

- Les cours sont suspendus;
- On encourage les familles à garder les élèves* à la maison;
- Le personnel* (incluant les suppléants) doit se rendre à l'école, dans la mesure du possible. Le personnel qui se rend au travail recevra sa rémunération régulière. Le personnel qui ne peut pas se rendre à l'école à cause du mauvais état de la route doit informer l'administration de l'école dès que possible. Dans ce cas précis, il n'y a pas de perte de rémunération;
- La direction d'école doit assurer l'accueil à l'école des élèves* qui s'y rendent.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

1.2.2. La fermeture complète : école fermée

La fermeture est complète pour les situations suivantes :

- Dans les établissements hétérogènes*, le conseil scolaire ou l'entité propriétaire de l'école effectue une fermeture complète de l'école due aux conditions météorologiques (voir aussi la page Internet « Intempéries » du CSF). Se référer aux politiques* et directives administratives* du conseil scolaire hôte.
- Dans les établissements homogènes*, les écoles* du CSF sont fermées automatiquement si l'école anglophone locale la plus proche a pris la décision de fermer pour un cas de force majeure externe ET/OU pour des raisons représentant une menace immédiate ou moins immédiate sur la sécurité des personnes qui occupent et utilisent leurs écoles* (ex : séisme, infrastructure instable, panne d'électricité, coupure d'eau, incendies, etc.).

Si ces situations se produisent :

- L'école est officiellement fermée à tous les élèves*, au personnel*, ainsi qu'à toutes les personnes qui occupent et utilisent l'école;
- Le personnel* n'est pas tenu de se rendre à l'école. Le personnel* qui a pris des arrangements pour s'absenter pour cause de maladie perdra une journée de maladie. Les journées de congé prévues ce jour-là seront déduites comme si l'école était demeurée ouverte. Le personnel* suppléant qui a été appelé un jour où il y a eu fermeture complète sera payé comme s'il avait travaillé. Pour plus de détails sur le non report des périodes de préparation qui n'auraient pas été utilisées par les membres du personnel* (ici, à cause d'une fermeture complète), se référer directement aux conventions collectives;
- Pour les cas de force majeure ne présentant pas un danger immédiat pour la vie des personnes, la direction d'école doit assurer l'accueil à l'école en début de journée seulement des élèves qui auraient choisi de s'y rendre.

1.2.3. La fermeture durant la journée

Il y a fermeture durant la journée pour les situations suivantes :

- La direction d'école évalue que la santé ou la sécurité des élèves* et/ou du personnel* est menacée.
- Les conditions météorologiques se détériorent gravement durant la journée et pourraient compromettre un retour sécuritaire des élèves* et du personnel* à leur résidence (voir aussi la page Internet « Intempéries » du CSF).

Si ces situations se produisent :

- La direction d'école* et son personnel* assurent la supervision des élèves* jusqu'à ce qu'ils, iels ou elles soient confié.e.s à leur représentant.e légal.e (parents, tuteurs ou tutrices) ou à toute autre personne que leur représentant.e légal.e aura désignée pour venir chercher son enfant à l'école*.

Si le ou la représentant.e légal.e choisit de ne pas se rendre à l'école pour aller chercher son enfant, il, iel ou elle prend la responsabilité de décider par quel moyen et avec qui l'élève* a le droit de rentrer à son lieu de résidence. La direction d'école et son personnel* administratif prendra acte de cette décision qui constitue un transfert de responsabilité juridique (ex : si le ou la représentant.e légal.e autorise une autre personne à venir chercher l'élève*, l'école* est responsable de l'élève* jusqu'à l'avoir remis.e à la personne désignée; si le ou la représentant.e légal.e choisit le transport scolaire, l'école* est responsable juridiquement de l'élève* jusqu'à ce qu'il, iel ou elle monte à bord de l'autobus scolaire; si le ou la représentant.e légal.e autorise le retour à pied de l'élève* à son domicile, l'école* est responsable juridiquement jusqu'à ce qu'il, iel ou elle sorte de l'enceinte de l'école*, etc.).*

- L'administration de l'école* demeure disponible jusqu'à ce que la compagnie de transport scolaire confirme que tous les élèves* sont bien rentrés en sécurité à leur domicile. Même si la responsabilité juridique des élèves qui sont à bord d'un autobus scolaire incombe à la compagnie de transport, l'école* a le devoir de garder les parents,

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

tuteurs ou tutrices informés de toute mise à jour partagée par la compagnie de transport ou si une situation critique devait survenir et que l'école* est amenée à prendre une décision concernant la santé et la sécurité des élèves pendant qu'ils, iels ou elles sont à bord des autobus scolaire. Si l'autobus ne parvient pas à remettre les enfants à leur représentant.e légal.e, ces derniers devront être ramenés à l'école* pour être à nouveau placés sous la responsabilité de l'école*.

2. Procédures en cas d'urgence immédiate

2.1. Écoles* homogènes : les procédures en cas d'urgence

- Chaque direction d'école doit s'assurer que des procédures d'urgence sont développées ou mises à jour pour leur école et prêtes à être appliquées avant le début de chaque année scolaire. Les procédures à anticiper sont les suivantes :
 - « Pièce à libérer »
 - « Évacuation »
 - « Lockdown » (en français, « Confinement »)
 - « Abri sur place »
 - « Hold and secure » (en français, « Confinement pour sécurité »)
 - « Se baisser, s'abriter et s'agripper »
 - « Élève manquant/enlevé »
 - « Personne ou animal hostiles/en colère »
 - « Urgence médicale »
 - « Exposition à du sang ou à un fluide corporel »
 - « Incendie/explosion » (incluant fuite de gaz)
 - « Déversement de produits chimiques »
 - « Alerte à la bombe »
 - « Inondation intérieure »
 - « Urgence lors d'une sortie éducative ou d'un voyage en autobus »
- Chaque procédure en cas d'urgence doit, entre autres, définir :
 - Les rôles et responsabilités de chaque intervenant.e dans chaque type de procédure;
 - Le matériel mis à la disposition de chacun.e pour assurer la sécurité de tout le monde et la manière de s'en servir (ex : trousse de secours, dispositifs d'alerte, etc.);
 - Le ou les points de rassemblement;
 - Les manières de constituer et d'utiliser les listes de contacts d'urgence dès le début de l'année;
 - Les chaînes téléphoniques et/ou de courriels permettant de communiquer avec les parent.e.s, tuteurs et tutrices lors de circonstances exceptionnelles;
 - Les listes des personnes vulnérables (incluant les détails relatifs aux allergies, médicaments, situation parentale, etc.) de l'école et aussi de celles qui nécessitent de l'assistance lors de leurs déplacements;
 - La façon dont les exercices de simulation d'urgence sont organisés et répétés durant l'année scolaire;
 - La façon dont ces procédures vont être présentées et mises à la disposition de tout le monde dès le début de l'année scolaire.
- Toutes les procédures doivent suivre les recommandations du ministère de l'Éducation qui a élaboré un « Guide de planification de la gestion des urgences » (en anglais, « *The Emergency Management Planning Guide* ») qui s'adresse aux écoles* publiques de la province;
- Le CSF a aussi développé son propre guide de procédures d'urgence en français qui est joint en ANNEXE A à la suite de cette présente DA*;
- Une direction d'école* qui serait nouvelle en poste peut se rapprocher de sa direction générale adjointe* (DGA) afin que cette dernière la dirige soit vers une formation (si appropriée), soit vers des ressources déjà existantes d'après lesquelles la direction d'école* pourra s'inspirer et s'appuyer.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

2.2. Écoles* hétérogènes : les procédures en cas d'urgence

- Chaque direction d'école ou de programme hétérogène* doit se conformer aux différentes procédures d'urgence élaborées par le conseil scolaire anglophone hôte. Cela inclut l'organisation d'exercices de simulation qui doivent être répétés durant l'année;
- Si les plans de procédures en cas d'urgence mis en place par le conseil scolaire anglophone ne sont pas en français ou méritent d'être plus clairs ou plus détaillés, il est de la responsabilité de chaque direction d'école ou de programme hétérogène* de demander des compléments d'informations afin de pouvoir elle-même partager une information claire au personnel* et aux élèves du CSF et en français. Ci-dessous, voici des suggestions de questions :
 - Quels sont les rôles et responsabilités de chaque intervenant.e au conseil scolaire anglophone hôte dans chaque type de procédure? Qui est la personne-ressource au conseil scolaire anglophone : sa position, nom, façon de contacter et numéro de téléphone?
 - Quels sont les rôles et responsabilités attendus de la direction d'école ou de programme hétérogène*, de son personnel* et des élèves du CSF?
 - Quel matériel est mis à la disposition de chacun.e pour assurer la sécurité de tout le monde et quelle est la manière de s'en servir (ex : trousse de secours)?
 - Quel est ou quels sont les points de rassemblement en cas d'urgence?
 - Comment accompagner au mieux les élèves qui nécessitent de l'assistance lors de leurs déplacements? Liste des personnes vulnérables et comment les accompagner.
 - Comment les exercices de simulation d'urgence doivent être organisés et répétés durant l'année scolaire?
 - Où sont mis à disposition les documents des procédures, les calendriers d'exercice de simulation, et autres informations relatives aux procédures d'urgence?
- Chaque direction d'école ou de programme hétérogène* doit s'assurer de mettre toute information relative aux procédures en cas d'urgence à la disposition de chaque élève*, parent, tuteur et tutrice, membre du personnel* au début de chaque année scolaire et en français;
- Chaque direction d'école ou de programme hétérogène* doit constituer des listes de contacts d'urgence et organiser les chaînes téléphoniques et/ou de courriels permettant de communiquer avec les parents, tuteurs et tutrices lors de circonstances extraordinaires;
- Chaque direction d'école ou de programme hétérogène* doit constituer des listes de personnes du CSF considérées comme vulnérables et notamment de celles qui nécessitent une assistance dans leurs déplacements.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

3. Autres procédures : intempéries graves, panne d'électricité ou de chauffage, manque d'eau, etc.

3.1. Écoles* homogènes : procédure par étape de fermeture partielle, complète ou durant la journée

ÉCOLES* HOMOGENES*	Fermeture complète (étapes)	Fermeture partielle (étapes)	Fermeture durant la journée (étapes)
Si les autorités locales (GRC, police, pompiers, etc.) requièrent la fermeture de l'école, la direction d'école annonce automatiquement la fermeture de l'école. Toutes autres directives données par les autorités locales doivent être suivies.	1	1	1
Si l'école anglophone locale la plus proche ferme ses portes pour cas de force majeure <u>externe</u> , la direction d'école du CSF annonce automatiquement la fermeture complète de l'école.	2		2
Si la compagnie de transport scolaire décide unilatéralement d'interrompre tous les trajets scolaires, elle communique avec la direction d'école qui annonce automatiquement la fermeture partielle de l'école du CSF (si le transport scolaire est géré par le conseil scolaire anglophone local, ce dernier prévient la direction d'école du CSF qui annonce ensuite la fermeture partielle de l'école du CSF)		2	3
Dans les autres cas, la direction d'école doit obtenir l'aval de la DG* du CSF avant de fermer l'école (si la situation le permet). Elle en profite pour informer les membres du CE* et le/la chef.fe des Affaires publiques de la situation.	3	3	4
Si c'est la direction d'école avec, si possible l'aval de la DG*, qui décide unilatéralement de fermer une école, la direction de cette école communique avec la compagnie de transport scolaire pour lui annoncer la fermeture de l'école (si le transport scolaire est géré par le conseil scolaire anglophone local, la direction d'école du CSF prévient le conseil scolaire anglophone qui en informe la compagnie de transport scolaire)	4	4	5
Le/la Cheffe des Affaires publiques met à jour les sites Internet du CSF et de l'école.	5	5	6
Le/la Cheffe des Affaires publiques communique avec les médias.	6		
Entre-temps, la direction d'école communique et donne les directives au personnel* de l'école.	7	6	7
En même temps ou dans la foulée, la direction d'école communique et donne les directives aux représentant.e.s des groupes ou organisations qui occupent aussi le site de l'école (garderies, associations, etc.).	8	7	8
En même temps ou dans la foulée, la direction d'école communique et donne les directives aux élèves* présents sur le site de l'école.	9	8	9
Dans la foulée, la direction d'école communique avec les parent.e.s, tuteurs ou tutrices des élèves inscrit.e.s à l'école.	10	9	10
La direction d'école contacte les membres du CE*, le/la Chef.fe des Affaires publiques pour leur communiquer ce qui a été fait.	11	10	11

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

3.2. *Écoles* hétérogènes : procédure par étape de fermeture partielle, complète ou durant la journée*

ÉCOLES* HÉTÉROGÈNES*	Fermeture complète (étapes)	Fermeture partielle (étapes)	Fermeture durant la journée (étapes)
Si les autorités locales (GRC, police, pompiers, etc.) requièrent la fermeture de l'école, la direction d'école hétérogène* annonce automatiquement la fermeture de l'école hétérogène*. Toutes autres directives données par les autorités locales doivent être suivies.	1	1	1
Si le conseil scolaire anglophone hôte ferme ses portes pour cas de force majeure <u>interne ou externe</u> , la direction d'école hétérogène* du CSF annonce automatiquement la fermeture complète de l'école hétérogène*.	2		2
Si le conseil scolaire anglophone hôte offre le service de transport scolaire et décide de fermer tous les trajets scolaires, la direction d'école hétérogène* annonce automatiquement la fermeture partielle de l'école hétérogène*.		2	3
Dans les autres cas, la direction d'école hétérogène* doit obtenir l'aval de la DG* du CSF avant de fermer l'école hétérogène (si la situation le permet). Elle en profite pour informer le conseil scolaire anglophone hôte et les membres du CE* du CSF.	3	3	4
Si c'est la direction d'école hétérogène* avec, si possible, l'aval de la DG*, qui décide unilatéralement de fermer l'école hétérogène*, la direction de l'école hétérogène doit communiquer l'information à la compagnie de transport (soit directement, soit par l'intermédiaire du conseil scolaire anglophone, en fonction des ententes signées).	4	4	5
Le/la Cheffe des Affaires publiques met à jour le site Internet du CSF (au cas par cas)	5	5	6
Entre-temps, la direction d'école hétérogène* communique et donne les directives à son personnel*.	6	6	7
En même temps ou dans la foulée, la direction d'école hétérogène* communique et donne les directives à ses élèves* présents sur le site de l'école hétérogène.	7	7	8
Dans la foulée, la direction d'école hétérogène* communique avec les parent.e.s, tuteurs ou tutrices des élèves inscrit.e.s à l'école hétérogène.	8	8	9
La direction d'école contacte les membres du CE* et le ou la Chef.fe des Affaires publiques pour confirmer ce qui a été fait.	9	9	10

Signée électroniquement, pour mise en vigueur immédiate.

À Richmond, le

(Les annexes A, B et C font partie de la présente DA)*

Michel St-Amant, DG

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).