

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 12 mai 2002

Domaine : **ADMINISTRATION**

Révisée le : 30 mai 2017

---

## **ENJEUX RELIÉS AUX INSTALLATIONS SCOLAIRES**

### **PROTOCOLE DE COMMUNICATION**

#### **ÉNONCÉ**

La présente directive administrative découle de la mise en œuvre de la politique ADM.1 portant sur les installations scolaires sécuritaires ainsi que CSL.19 portant sur le rôle et les responsabilités de la direction de l'éducation, tout particulièrement dans le domaine des communications internes et externes.

#### **OBJECTIF DE LA DIRECTIVE**

Toutes sortes d'incidents peuvent survenir à tous les jours dans les écoles. Certaines situations pourraient semer des inquiétudes auprès des parents et auprès des conseillers scolaires concernant la santé et la sécurité des enfants lorsqu'ils sont à l'école.

Il est essentiel de pouvoir identifier de telles situations et de partager les informations d'un membre du personnel de l'administration à un autre de façon prompt et efficace. Ainsi, une concertation rapide sur l'état de la situation donnera suite à l'exécution d'une stratégie de communication auprès des parents et des conseillers scolaires concernés.

#### **Résultats escomptés**

- o Que les directions d'école, ainsi que le personnel de tous les services soient conscients de l'importance de l'identification et de la communication de situations problématiques;
- o Qu'une chaîne de communication efficace et rapide soit mise en place;
- o Que les personnes concernées sachent à qui et comment transmettre les informations;
- o Que le protocole de communication ci – dessous soit suivi.

**CE PROTOCOLE DE COMMUNICATION S'APPLIQUE AUX INCIDENTS ET ENJEUX CRITIQUES RELIÉS AUX INSTALLATIONS SCOLAIRES.**

**DANS LE CAS D'UNE CRISE, LES DIRECTIONS D'ÉCOLE DOIVENT SUIVRE LES PROCÉDURES DÉTAILLÉES DANS LE *GUIDE DE GESTION DES MESURES D'URGENCE ET DE CRISES.***

### Cadre de réflexion

Le protocole de communication sera activé lorsque surviennent des incidents tels que :

1. **Problèmes de nature environnementale** pouvant avoir un impact sur la santé des élèves et des employés. Par exemple : fuite de gaz
2. **Défaillances mécaniques ou structurelles** pouvant affecter la santé et la sécurité et/ou obliger la fermeture complète ou partielle d'un édifice ou d'un terrain  
Par exemple : bris d'équipement majeur, dégâts causés par une tornade, inondations, etc.
3. **Événements externes** ayant un impact sur le fonctionnement régulier de l'école  
Par exemple : tempêtes de verglas, tornade, déraillement de train, explosion dans le voisinage, panne majeure de courant, etc.
4. **Incidents majeurs** qui peuvent causer un retard dans la livraison d'un projet  
Par exemple : grève de sous-traitants, accident de chantier, accidents environnementaux, etc.

### Déclenchement de la chaîne de communication :

#### Par qui?

La direction de l'école, les chargés de projets et les représentants du Service des ressources matérielles.

#### Par quels moyens?

Le téléphone en priorité, suivi du courriel (voir ADM.7.10.1).

**À NOTER QUE TOUT APPEL DES MÉDIAS DOIT ÊTRE IMMÉDIATEMENT ACHEMINÉ AU SERVICE DES RELATIONS CORPORATIVES.**

### Chaîne de communication :

Il y a 2 chaînes de communication distinctes qui se font en parallèle :

1. Processus de communication
2. Processus de résolution technique

#### 1. Processus de communication

La surintendance responsable des écoles sécuritaires est la première personne avisée.

Celle-ci informe la surintendance de l'école et la direction du service des relations corporatives. Celle-ci informe la direction de l'éducation et selon le besoin, la surintendance du service des ressources matérielles et la direction du service de transport.

Ces services communiquent ensuite l'information aux autres personnes clés, selon la chaîne de communication illustrée par le diagramme 1 à l'annexe ADM.7.10.1 [Processus de communication](#).

### **2. Processus de résolution technique**

Le Service des ressources matérielles, en collaboration avec la direction de l'école ou de la garderie, entreprend les démarches nécessaires à la résolution du problème.

La communication envoyée aux parents explique les démarches entreprises et les délais estimés pour la résolution complète, partielle, temporaire ou définitive du problème, selon le cas.

Elle fait également état des mesures mises en place pour assurer la santé et la sécurité des élèves, au besoin.

Une nouvelle communication est envoyée aux parents et aux superviseurs de garderie lorsque le problème est résolu ou lorsque des délais sont anticipés à l'échéancier prévu.