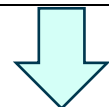


**TOUTES COMMUNICATIONS** doivent être faites par  
 Courriel : [communications@cshbo.qc.ca](mailto:communications@cshbo.qc.ca)  
 Téléphone : 1 888-831-9606 et composez le 9  
 Télécopieur : 819 449-2636



## LE PROCESSUS DÉCISIONNEL

### DÉMARCHE À SUIVRE EN SITUATION D'URGENCE (PMU)

### DÉMARCHE À SUIVRE POUR LA GESTION COURANTE

### PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE INSATISFACTION

Service des ressources matérielles et technologiques ↔ Direction générale ↔ Transport scolaire

**Régisseur aux communications**

- Chaîne téléphonique et courriel d'information aux directions d'établissements (consignes à suivre)
- Maintenir à jour les communiqués selon l'évolution de la situation
- Mettre un communiqué au moment opportun sur le site Web de la CSHBO
- Mettre un message téléphonique sur la messagerie du centre administratif

**Régisseur aux communications**

- Il prend connaissance du courriel ou de la télécopie et il accuse réception.
- Il transfère le courriel ou la télécopie à la direction concernée, en mettant la direction générale en copie conforme. Il est possible que la présidence du conseil des commissaires, le commissaire de quartier, la présidence du comité de parents ou la présidence d'un conseil d'établissement soit également en copie conforme.

- Communiquer directement avec l'enseignant ou la personne concernée par cette situation à l'école.
- En cas d'insatisfaction au niveau du suivi ou des réponses offertes à l'étape 1, communiquer avec la direction de l'école ou du centre.
- En cas d'insatisfaction au niveau du suivi ou des réponses offertes à l'étape 2, communiquer avec la direction générale de la commission scolaire.
- En cas d'insatisfaction au niveau du suivi ou des réponses offertes à l'étape 3, communiquer avec le secrétaire général de la commission scolaire.

**Processus de communications au centre administratif**

**Rencontre avec les directions de service**  
 (chaque service doit communiquer avec les différentes instances selon l'urgence)

<b>SRM</b>	<b>SRH</b> (si applicable)	<b>STS</b> (si applicable)	<b>SRÉ</b> (si applicable)
Tireur actif Sûreté du Québec 310-4141 ou *4141 (cellulaire) Incendie	Aviser les syndicats des mesures prises Faire appel au PAE	<u>Transport</u> Prendre les mesures nécessaires selon les décisions et aux besoins avisier les transporteurs	Services spécialisés <u>interne/externe</u> Prendre les mesures nécessaires selon les décisions et les besoins

**Processus de communications pour les directions d'établissements**

Prendre les mesures appropriées selon l'état de la situation	Aviser le personnel et les parents	Mettre un message téléphonique sur la messagerie de l'établissement	Du service de garde et assurer les services de base (si applicable)	Responsables s'il y a annulation des activités parascolaires et des locations de locaux
--	------------------------------------	---	---	---