

Procédure de fermeture des établissements et de suspension des cours en cas de conditions climatiques ou autres forces majeures

1. ORIENTATION

Au même titre que les autres services publics de notre société, la Commission scolaire des Affluents entend privilégier l'ouverture de ses établissements¹ d'enseignement lors de conditions climatiques difficiles. Suivant les circonstances, l'activité éducative régulière peut être réorganisée ou modifiée et le service à l'élève maintenu.

Par mesure d'exception, selon l'évaluation qu'elle fait de l'état d'urgence résultant des mauvaises conditions climatiques ou autres causes de force majeure, la Commission décidera, soit de suspendre les cours aux élèves, soit de fermer ses établissements en tout ou en partie. Le cas échéant, la présente procédure s'applique.

Afin de répondre aux besoins de l'organisation, des parents et des élèves, la Commission scolaire pourra, dans le cas où elle décide de fermer en totalité ou en partie ses établissements, choisir de maintenir les services d'un groupe d'employés² (ex. : éducateur en service de garde, personnel en conciergerie, ouvriers spécialisés, etc.)

2. DÉCISIONS

2.1 Responsabilité

Les parents, comme premiers responsables de la santé et de la sécurité de leur enfant, sont invités à exercer leur jugement et à évaluer si l'enfant sera en mesure de se rendre à l'école et d'en revenir.

Le directeur général décide de la suspension des cours aux élèves ou de la fermeture des établissements.

En cas d'urgence et d'impossibilité de joindre le directeur général, le directeur général adjoint ou un cadre désigné par la direction générale, cette responsabilité incombe à la direction d'établissement.

2.2 Fermeture des établissements ou suspension des cours en partie ou en totalité

Lors de conditions climatiques difficiles ou de cas de force majeure, l'une des décisions suivantes pourra être prise :

- a) Fermeture d'une partie ou de la totalité des établissements; dans ce cas, les élèves et les employés concernés n'ont pas à se présenter au travail ou à demeurer dans leur établissement, sous réserve des dispositions prévues au troisième paragraphe du point 1;

¹ Le terme établissement inclut les écoles, les centres ou le centre administratif

² Un groupe d'employés se définit par un certain nombre de personnes salariées qui ont à accomplir un travail homogène ou complémentaire, c'est-à-dire qu'il tient compte de la nature du travail et sa relation avec les intempéries, tempêtes de neige ou défauts techniques

- b) Suspension des cours, pour une partie ou la totalité des établissements; les employés doivent se présenter au travail, sous réserve du point 4.2, pour les secteurs de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes.

2.3 Fermeture ou suspension des cours avant l'horaire régulier des classes

Le directeur général peut, avant que ne débute l'horaire des classes³, décider de la fermeture ou de la suspension des cours pour une partie ou la totalité des établissements de la Commission scolaire ou de ceux d'une ou de plusieurs municipalités du territoire.

2.4 Fermeture ou suspension des cours durant la journée

2.4.1 Le directeur général⁴ peut décider, durant la journée et compte tenu des circonstances, de la fermeture ou de la suspension de cours, pour une partie ou la totalité des établissements.

2.4.2 Le cas échéant, le personnel enseignant assume l'encadrement et la surveillance des élèves jusqu'au départ de ceux-ci. La direction d'établissement avise les employés concernés du moment où ils pourront quitter.

3. INFORMATION

3.1 Avis à la population

Lors de la fermeture ou la suspension des cours avant l'horaire régulier des classes, le secrétaire général et directeur des communications avise la population de la décision du directeur général par le biais des différents médias (incluant les médias sociaux), sur la messagerie téléphonique et le site Internet de la Commission scolaire.

3.2 Message aux parents

Chaque direction d'école doit aviser les parents, dès le début de l'année, qu'ils pourraient devoir venir chercher leur enfant à l'école ou que celui-ci pourrait être de retour au domicile en cours de journée, pour force majeure ou lors de tempêtes de neige ou de verglas qui occasionneraient la fermeture de l'école ou la suspension des cours. Il y aurait lieu de conseiller aux parents de préciser à leur enfant l'endroit où il doit se rendre, s'il n'y a personne à la maison.

Dès leur disponibilité, les moyens de communication utilisés pour joindre les parents seront : le courriel ou la messagerie téléphonique ou cellulaire.

³ Une décision distincte peut être prise pour les établissements dont l'horaire débute en après-midi ou en soirée

⁴ En cas d'urgence et d'impossibilité de joindre le directeur général, un des directeurs généraux adjoints ou un cadre désigné par la direction générale, cette responsabilité incombe à la direction d'établissement

Fermeture ou suspension des cours durant la journée

Les directions d'établissement doivent remettre aux élèves, dans la mesure du possible, particulièrement au niveau primaire, un bref message destiné aux parents leur annonçant la décision qui a été prise de retourner les enfants à leur domicile en cours de journée.

3.3 Avis aux employés

Fermeture ou suspension des cours avant l'horaire régulier des classes

Le directeur général, le supérieur immédiat ou une personne désignée par lui transmet un avis aux employés par courriel ou sur la messagerie téléphonique ou cellulaire. À défaut de pouvoir procéder par l'un des moyens précités, la chaîne téléphonique d'urgence sera le moyen privilégié.

L'employé a la responsabilité de s'assurer que le numéro de téléphone déclaré est à jour afin que la Commission scolaire et le supérieur immédiat puissent le joindre, le cas échéant. À défaut, il incombe à l'employé de communiquer avec son supérieur immédiat.

Afin d'éviter tout malentendu ou mauvaise interprétation, il convient de souligner que les messages diffusés par les médias, sur la messagerie téléphonique et le site Internet de la Commission scolaire s'adressent à la population et ne peuvent remplacer l'avis transmis aux employés.

4. RESPECT DES 180 JOURS DE CLASSE

4.1 Secteur jeune

Dans le but de respecter le régime pédagogique et d'assurer aux élèves un minimum de 180 jours de classe, la Commission scolaire retient, conformément au calendrier scolaire, trois journées pédagogiques en réserve pour suppléer aux journées où les établissements seraient fermés ou les cours suspendus, notamment pour raison de conditions climatiques, force majeure ou autres motifs, tels que les élections fédérales, provinciales ou municipales.

Ainsi, lorsqu'une journée de classe n'a pas lieu pour les raisons précitées, elle donne lieu à l'utilisation, ce jour-là, de la première journée pédagogique en réserve.

4.2 Secteurs de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes

Considérant que les secteurs de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes ne sont pas visés par les 180 jours de classes, une décision distincte pourrait être prise en lien avec les motifs prévus au point 4.1, et ce, en fonction des particularités des centres.

5. GESTION DU PERSONNEL

5.1 Suspension des cours aux élèves

Peu importe que la suspension ait lieu en début ou en cours de journée, les membres du personnel doivent prendre les mesures nécessaires pour se rendre au travail.

Les retards sont motivés verbalement et appréciés à la pièce par le supérieur immédiat.

Le cas de force majeure, s'il est invoqué, comportera le caractère d'imprévisibilité, d'irrésistibilité et d'impossibilité pour l'employé de se présenter au travail. Chaque cas de force majeure invoqué sera traité à la pièce par le supérieur immédiat avec, s'il le juge à propos, le soutien du Service des ressources humaines.

5.2 Fermeture d'établissement

5.2.1 Fermeture avant le début de la journée ou de la soirée

- **Employés réguliers**

Les employés réguliers qui devaient ou qui doivent être présents ce jour-là verront leur traitement maintenu.

L'employé absent le jour ouvrable précédent et le jour ouvrable suivant est considéré en absence continue; en conséquence, un rapport d'absence doit être produit comme s'il s'agissait d'une journée régulière de travail.

L'employé dont l'absence était prévue le jour de la fermeture est considéré en absence pour le même motif que celui annoncé et il doit produire un rapport d'absence pour cette journée.

- **Employés non réguliers⁵**

1. Personnel enseignant

Les enseignants à taux horaire (formation professionnelle et éducation des adultes)

Les cours annulés seront généralement repris. Les enseignants subiront une coupure de traitement si les cours ne sont pas repris.

Les suppléants

Les suppléants qui devaient être affectés **au même remplacement** que la veille et le lendemain de la fermeture seront rémunérés pour le temps de travail initialement prévu.

⁵ Les employés non réguliers sont les enseignants à taux horaire, les suppléants, les surveillants d'élèves travaillant 15 heures ou moins ainsi que le personnel de soutien et professionnel temporaire

Les autres suppléants ne sont pas rémunérés considérant qu'ils ont été avisés qu'ils n'avaient pas à se présenter au travail.

2. Personnel de soutien

Les surveillants d'élèves travaillant 15 heures ou moins sont rémunérés pour le temps de travail initialement prévu.

Les employés temporaires et ceux engagés dans le cadre de l'éducation des adultes sont rémunérés s'il avait été requis qu'ils soient présents et affectés au même poste que la veille et le lendemain de la fermeture.

Les autres employés temporaires ne sont pas rémunérés considérant qu'ils ont été avisés qu'ils n'avaient pas à se présenter au travail.

3. Personnel professionnel

Les employés temporaires sont rémunérés s'il avait été requis qu'ils soient présents et affectés au même poste que la veille et le lendemain de la fermeture.

Les autres employés temporaires ne sont pas rémunérés considérant qu'ils ont été avisés qu'ils n'avaient pas à se présenter au travail.

5.2.2 **Fermeture en cours de journée (ou de soirée, notamment pour les centres de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes)**

◦ **Personnel présent**

Les employés présents (réguliers et non réguliers) au moment de la fermeture sont rémunérés pour le temps de travail initialement prévu pour cette journée.

◦ **Personnel absent**

L'employé **régulier** absent le jour ouvrable précédent et le jour ouvrable suivant est considéré en **absence continue**; en conséquence, un rapport d'absence doit être produit comme s'il s'agissait d'une journée normale.

L'employé **régulier** dont l'absence était prévue est considéré comme absent **pour le même motif** que celui annoncé et un rapport d'absence doit être produit.

L'employé **non régulier** absent du travail au moment de la fermeture **n'est pas rémunéré**, sauf s'il fait partie d'une des catégories suivantes :

- surveillant d'élèves travaillant 15 heures ou moins;

- suppléant, employé de soutien temporaire et employé de soutien dans le cadre de l'éducation des adultes qui devait être affecté au même poste que la veille et le lendemain de la fermeture;
- enseignant à taux horaire (formation professionnelle et éducation des adultes) lorsqu'il n'est pas possible pour la Commission de reprendre les cours.

5.3 Compensation particulière spéciale

Dans un cas de fermeture totale ou partielle et alors que le groupe d'employés de l'établissement auquel il appartient n'a pas à se présenter, l'employé de soutien tenu de se présenter à la demande expresse de la Commission scolaire, reçoit, s'il avait droit à une absence rémunérée pour cette journée, en plus de sa rémunération de base, un congé compensatoire équivalant au taux simple pour toute heure ou partie d'heure ainsi travaillée. Ce congé sera pris à un moment convenu avec son supérieur ou à défaut, il sera monnayé. S'il s'agit d'une vérification de fournaise, les dispositions de la convention s'appliquent.

5.4 Autres horaires de travail que l'horaire régulier de jour

Si une fermeture est décrétée pour les activités de jour, il est à noter que pour les employés travaillant durant un quart de travail autre que l'horaire de jour, il y a fermeture seulement s'il y a un message prévu à cet effet sur la messagerie téléphonique ou le site Internet de la Commission scolaire. À défaut, les employés visés sont requis de se présenter au travail comme à l'habitude. La responsabilité de faire les vérifications appartient aux employés concernés.

<p>Veillez prendre note qu'occasionnellement le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.</p>
