

**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 établissements 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 autre cause 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.

**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 rejoindre le Directeur général, le Directeur général adjoint ou un cadre désigné par la direction générale, c'est à la direction d'école qu'incombe cette responsabilité.

**2.2 Fermeture des établissements<sup>1</sup> 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 le personnel concernés n'ont pas à se présenter au travail ou à demeurer dans leur établissement;
- b) Suspension des cours, pour une partie ou la totalité des écoles; le personnel des services et des écoles doit se présenter au travail.

<sup>1</sup> . Pour fins du présent texte, le terme « établissements » inclut les écoles, les centres ou le centre administratif

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

Le Directeur général peut, avant que ne débute l'horaire des classes<sup>2</sup>, 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 général<sup>3</sup> 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.

## **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 avise la population de la décision du Directeur général par les postes de radio et le message sur le répondeur téléphonique de la commission.

### **3.2 Message aux parents**

Chaque direction d'école doit aviser les parents, dès le début de l'année, que leur enfant pourrait être reconduit à 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 le lieu où il doit se rendre, s'il n'y a personne à la maison.

#### Fermeture ou suspension des cours durant la journée

Les directions d'école 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 domicile en cours de journée.

L'école demeure responsable de la sécurité des élèves conformément aux règles et encadrements prévus avec le conseil d'établissement.

<sup>2</sup>. Une décision distincte peut être prise pour les établissements dont l'horaire débute en après-midi (exemple : l'Accès-cible) ou en soirée (exemple : centres des adultes).

<sup>3</sup>. En cas d'urgence et d'impossibilité de rejoindre le Directeur général, les Directeurs généraux adjoints ou un cadre désigné par la direction générale, c'est à la direction d'école qu'incombe cette responsabilité.

### 3.3 Avis au personnel

Le Directeur général communique sa décision au directeur de l'Organisation scolaire qui met la chaîne téléphonique d'urgence en marche à l'intention de tout le personnel.

Un salarié, pour être relevé de l'obligation de fournir sa prestation de travail, doit avoir été avisé par son supérieur immédiat ou une personne désignée par lui, par le biais de la chaîne téléphonique. L'employé doit être accessible au numéro de téléphone déclaré. A défaut, il doit communiquer avec son supérieur immédiat.

Afin d'éviter tout malentendu ou mauvaise interprétation, il convient de souligner que les messages diffusés par les médias s'adressent au grand public et ne peuvent remplacer l'avis venant du supérieur immédiat. Les messages du répondeur téléphonique de la Commission ont cependant une valeur officielle.

## 4- RESPECT DES 180 JOURS DE CLASSE

Dans le but d'assurer aux élèves un minimum de 180 jours de classe, le Directeur général retient, conformément au calendrier scolaire, deux journées pédagogiques en réserve, pour suppléer aux journées où les écoles seraient fermées ou les cours suspendus pour raison de conditions climatiques, forces majeures ou autres motifs telles 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.


## 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 support du Service des ressources humaines.

 <p><b>ENCADREMENTS DE GESTION</b></p>	<p>Mise à jour le 8 décembre 1998 CC98-0106</p>	<p><b>4.2 Procédure de fermeture des établissements et de suspension des cours en cas de conditions climatiques ou autres forces majeures</b></p> <p>Page 3 de 6</p>
---	---	--

## 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 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 et doit faire l'objet d'un rapport d'absence 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 réguliers

##### 1. Personnel enseignant

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

Les cours annulés seront généralement repris. Ces enseignants ne subiront pas de 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.

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

##### 2. Personnel de soutien

Les employés suivants sont rémunérés pour le temps de travail initialement prévu :

- . surveillant d'élèves de 10 heures et moins;
- . employé de service de garde;
- . préposé aux élèves handicapés.

Le personnel surnuméraire et l'employé engagé dans le cadre des cours d'éducation des adultes est rémunéré s'il avait été requis de se présenter et qu'il devait être affecté au même poste que la veille et le lendemain de la fermeture.

Les autres employés non réguliers ne sont pas rémunérés considérant qu'ils ont été avisés qu'ils n'étaient pas requis de se présenter au travail.

### 3. Personnel professionnel

Le personnel surnuméraire est rémunéré s'il avait été requis de se présenter et devait être affecté au même poste que la veille et le lendemain de la fermeture.

Les autres employés non réguliers ne sont pas rémunérés considérant qu'ils ont été avisés qu'ils n'étaient pas requis de se présenter au travail.

## 5.2.2 Fermeture en cours de journée (ou de soirée Centre de formation pour jeunes et adultes et Centre de formation professionnelle)

### & **Personnel présent**

Le personnel présent (régulier et non régulier) au moment de la fermeture est rémunéré 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** et doit faire l'objet d'un rapport d'absence comme s'il s'agissait d'une journée normale.

L'employé **régulier** dont l'absence était prévue est considéré en **absence 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 répond aux deux conditions suivantes :

- . son horaire de travail n'avait pas débuté au moment de la fermeture et s'il établit auprès de son supérieur immédiat qu'il avait pris les dispositions pour se rendre au travail;

### **ET**

- . qu'il est compris dans les catégories suivantes :
  - . surveillant d'élèves de dix (10) heures et moins;
  - . employé de service de garde;
  - . préposé aux élèves handicapés;
  - . suppléant, employé de soutien surnuméraire 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 (éducation des adultes et formation professionnelle) 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, 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. 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 était décrétée pour les activités de jour, il est à noter que pour le personnel travaillant sur un quart de travail différent de l'horaire de jour (exemple : l'Accès-cible, quart de soir, quart de nuit, etc.), il y a fermeture seulement si le supérieur immédiat l'informe par téléphone. À défaut de tel avis, le personnel est requis de se présenter au travail comme à l'habitude.

SUSPENSION DES COURS <sup>(1)</sup>		FERMETURE <sup>(2)</sup>	
Avant le début de la journée ou de la soirée	Après le début de la journée ou de la soirée	Avant le début de la journée ou de la soirée ▼	Après le début de la journée ou de la soirée ▼
Toute catégorie de personnel ▼	Toute catégorie de personnel ▼	Enseignant ▼	Autres personnels ▼
Travail	Congé ▼	Encadrement des élèves ▼	Soutien à l'encadrement des élèves ▼
(1) Suspension des cours aux élèves. (2) Cessation de toutes les activités de l'unité	Rémunéré ou non selon le statut	Congé rémunéré	Congé rémunéré

Veuillez prendre note qu'occasionnellement le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

8 décembre 1998  
CC98-0106