

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

SECTION :	Secrétariat général
TITRE :	Procédure de suspension des activités lors d'une intempérie (PROCÉDURE)
FONDEMENT :	Politique relative aux intempéries (SG-98-11-23)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	2001
RÉVISION :	14 octobre 2014

1.0 OBJET

La présente procédure a pour objet de préciser le fonctionnement des services et des activités de la Commission scolaire lors d'intempéries.

2.0 DÉFINITIONS

▪ **Établissements :**

Visé les écoles, les centres de formation professionnelle et les centres de formation générale des adultes.

▪ **Services de garde :**

Visé les services de garde dans les écoles primaires.

▪ **Centre administratif :**

Visé le centre administratif de la Commission scolaire.

3.0 DÉCISION DE SUSPENDRE LES COURS OU LES ACTIVITÉS DES SERVICES DE GARDE

3.1 La décision de suspendre les cours, les services du transport ou les activités des services de garde incombe à la Direction générale qui voit également à diffuser l'information appropriée aux médias d'information.

4.0 SUSPENSION GÉNÉRALE LE MATIN

4.1 Le responsable du transport, ou une personne mandatée à cette fin, s'informe auprès d'Environnement Canada sur les prévisions météorologiques et auprès du

ministère des Transports sur l'état des routes. Ces informations sont complétées par celles obtenues auprès de transporteurs et de contremaîtres municipaux concernant la situation qui prévaut dans leur secteur.

- 4.2 Le responsable du transport communique avec la Direction générale pour l'informer de la situation.
- 4.3 Lorsque la décision est à l'effet de suspendre les cours ou les activités des services de garde, les transporteurs et la population en sont informés entre 6 h 15 et 6 h 45 au moyen d'un message diffusé sur les ondes des stations locales (CFER-TV, CJBR-FM, 102,9 Rouge FM, 98,7 NRJ Est-du-Québec et 96,5 CKMN-FM). De plus, l'information est diffusée sur les réseaux LCN et RDI. Elle est aussi diffusée sur le site Internet et la page Facebook de la Commission scolaire.
- 4.4 Afin d'éviter toute confusion quant aux messages diffusés par les médias, le personnel de la Commission scolaire doit se référer au site Internet de la Commission scolaire, ou à son supérieur s'il n'a pas accès à Internet, pour connaître l'état de la situation.

5.0 SUSPENSION GÉNÉRALE EN COURS DE JOURNÉE

- 5.1 Le personnel du service du transport valide régulièrement l'évolution de la situation auprès d'Environnement Canada et du ministère des Transports.
- 5.2 Les transporteurs et les directions d'établissement qui détiennent de l'information sur les conditions climatiques dans leur secteur, doivent communiquer avec le responsable du transport pour que la décision soit prise rapidement.
- 5.3 Lorsque la situation justifie de suspendre les cours ou les activités des services de garde en cours de journée, la décision doit être prise au plus tard en avant-midi à 10 h 15, sous réserve des recommandations du ministère des Transports et de la Sûreté du Québec eu égard à la sécurité des élèves.
- 5.4 Le responsable du transport informe les directions d'établissement et les transporteurs de la décision de rappeler les véhicules et de retourner les élèves à la maison. Dans le cas des transporteurs, ils sont rejoints par téléphone, alors que l'information aux directions d'établissement est transmise par courriel.
- 5.5 Un message radiodiffusé informe les parents de la décision de suspendre les cours ou les activités des services de garde. L'information est diffusée sur le site Internet de la Commission scolaire.
- 5.6 Lorsque la suspension a lieu en avant-midi, les élèves du primaire et du secondaire sont retournés à leur domicile à l'heure habituellement prévue pour la sortie du midi et ne reviennent pas en après-midi.

À moins d'une décision de suspendre les activités, les services de garde demeurent généralement ouverts pour accueillir les élèves qui y reçoivent des services.

Il revient aux directions d'école de sensibiliser les parents à l'importance de s'assurer que les enfants qui reviennent à la maison plus tôt que prévu soient en sécurité.

- 5.7 Les élèves du secondaire venant de l'extérieur de la ville de Rimouski qui prennent leur repas à l'école Paul-Hubert sont retournés vers 12 h 50.
- 5.8 Pour la majorité des élèves de l'école du Mistral venant de l'extérieur de la ville de Mont-Joli, le départ se fait entre 11 h 10 et 12 h 05.
- 5.9 Pour les services offerts en soirée par les centres de formation professionnelle et de formation générale des adultes, la décision de suspendre les cours est communiquée aux médias par la direction du centre avant 14 h 30. Celle-ci en informe la Direction générale.
- 5.10 Lorsque, sur recommandation de la Sûreté du Québec et du ministère des Transports, des élèves ne peuvent être retournés à la maison, les directions d'établissement, en collaboration avec la sécurité civile, le cas échéant, doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et, au besoin, l'alimentation des élèves.

6.0 SUSPENSION LOCALISÉE

- 6.1 Si les conditions climatiques n'affectent qu'une partie du territoire, la décision de suspendre les cours ou les activités des services de garde le matin ou en cours de journée est laissée à l'initiative de la direction de l'école qui doit en informer la Direction générale. Il appartient également à la direction de l'école d'informer les parents et les transporteurs de cette décision et de s'assurer que chaque élève soit en sécurité.

7.0 JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

- 7.1 Tout le personnel, incluant le personnel enseignant, doit se rendre à son lieu d'affectation ou à l'endroit où se tiennent des activités planifiées.
- 7.2 La décision de suspendre lesdites activités incombe à la Direction générale qui voit également à diffuser l'information appropriée aux médias et sur le site Internet de la Commission scolaire.
- 7.3 Lorsqu'une activité est annulée, tout le personnel concerné doit se présenter à son lieu de travail habituel.
- 7.4 Le personnel qui s'absente doit compléter un rapport d'absence.

8.0 RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL

- 8.1 La suspension des cours ou des activités des services de garde n'a pas pour effet de dispenser le personnel de la Commission scolaire d'offrir sa prestation de travail.
- 8.2 À l'exception du personnel enseignant qui peut, à moins de situation particulière, effectuer son travail à la maison, tout le personnel de la Commission scolaire **doit** se rendre au travail lorsque les cours ou les activités des services de garde sont suspendus.
- 8.3 Si, en raison de la mauvaise température, un employé **ne peut se rendre** à son lieu habituel de travail, un rapport d'absence devra être complété et les modalités apparaissant au tableau de l'article 8.5 pourront être invoquées.
- 8.4 De plus, comme les conditions météorologiques peuvent évoluer en cours de journée, l'impossibilité de se rendre à son lieu de travail devra s'évaluer pour trois périodes de la journée, soit l'avant-midi, l'après-midi et la soirée.
- 8.5 Tableau

<i>Situation</i>	<i>Présence au travail</i>	<i>Autres modalités</i>
<p>Suspension des cours pour les élèves ou des activités des services de garde</p> <ul style="list-style-type: none"> – par la Direction générale (généralisée) – par la direction de l'école (localisée) 	<p>Le personnel enseignant :</p> <p>Peut effectuer son travail à la maison, sauf lorsqu'une activité autre que l'enseignement est prévue, auquel cas les enseignants concernés doivent se rendre au lieu assigné ou à l'endroit où se tient l'activité.</p> <p>De plus, la direction de l'établissement peut convoquer pour une activité un ou des enseignants qui sont restés à leur domicile, pourvu qu'ils disposent d'un délai raisonnable pour se rendre au travail.</p>	<p>Rémunération habituelle.</p> <p>OU</p> <p>La personne qui ne peut se rendre à l'activité prévue ou convoquée en raison de la mauvaise température peut, lorsqu'applicable :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Soit invoquer un motif constituant une force majeure¹. – Soit utiliser du temps compensé déjà en banque (stagiaires, etc.). – Soit reprendre le temps qu'a duré l'absence après entente préalable avec son supérieur immédiat. – Soit prendre un congé sans traitement.
	<p>Le personnel des autres catégories :</p> <p>Doit se présenter au travail.</p>	<p>La personne qui ne peut se rendre à son lieu habituel de travail en raison de la mauvaise température peut, lorsqu'applicable :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Soit se présenter au travail dans un autre lieu attitré par son supérieur immédiat (rémunération habituelle). – Soit invoquer un motif constituant une force majeure¹. – Soit utiliser du temps déjà cumulé. – Soit reprendre le temps qu'a duré l'absence après entente préalable avec son supérieur immédiat. – Soit prendre un congé sans traitement.



Situation	Présence au travail	Autres modalités
		<ul style="list-style-type: none">– Soit utiliser du temps disponible dans sa banque de vacances.
<i>Intempérie ou mauvaises conditions routières lors d'une journée pédagogique ou lors d'une journée de classe</i>	<i>Le personnel enseignant :</i> Doit se présenter au travail à son lieu d'affectation ou à l'endroit où se tiennent les activités planifiées. Lorsqu'une activité est annulée, le personnel enseignant doit se présenter à son lieu de travail habituel.	La personne qui <u>ne peut se rendre</u> à son lieu habituel de travail ou à l'endroit où se tiennent les activités planifiées en raison de la mauvaise température peut, lorsqu'applicable : <ul style="list-style-type: none">– Soit se présenter au travail dans un autre lieu attitré par son supérieur immédiat (rémunération habituelle).– Soit invoquer un motif constituant une force majeure¹.– Soit utiliser du temps déjà cumulé.– Soit reprendre le temps qu'a duré l'absence après entente préalable avec son supérieur immédiat.– Soit prendre un congé sans traitement.
	<i>Le personnel des autres catégories :</i> Doit se présenter au travail ou au lieu où se tient l'activité planifiée.	La personne qui <u>ne peut se rendre</u> à son lieu habituel de travail ou à l'endroit où se tiennent les activités planifiées en raison de la mauvaise température peut, lorsqu'applicable : <ul style="list-style-type: none">– Soit se présenter au travail dans un autre lieu attitré par son supérieur immédiat (rémunération habituelle).– Soit invoquer un motif constituant une force majeure¹.– Soit utiliser du temps déjà cumulé.– Soit reprendre le temps qu'a duré l'absence après entente préalable avec son supérieur immédiat.– Soit prendre un congé sans traitement.– Soit utiliser du temps disponible dans sa banque de vacances.
<i>Fermeture des établissements ou des services de garde</i> <ul style="list-style-type: none">– par la Direction générale (généralisée)– par la direction de l'école (localisée)	Seul le personnel expressément requis ou convoqué doit se présenter ou demeurer à l'établissement, selon la situation.	Le personnel concerné est rémunéré ou compensé conformément aux dispositions des conventions collectives concernant le travail supplémentaire.
<i>Fermeture du centre administratif</i> <ul style="list-style-type: none">– par la Direction générale	Seul le personnel expressément requis ou convoqué doit se présenter ou demeurer à l'établissement, selon la situation.	Le personnel concerné est rémunéré ou compensé conformément aux dispositions des conventions collectives concernant le travail supplémentaire.

¹ La Commission scolaire des Phares se réserve le droit d'exiger des preuves avant d'appliquer la modalité «force majeure».

9.0 RESPONSABILITÉS DE LA CONDUCTRICE OU DU CONDUCTEUR D'AUTOBUS

- 9.1 Lorsqu'il est possible de circuler et qu'aucun communiqué n'a été radiodiffusé à l'effet que les cours sont suspendus, les élèves doivent être transportés aux établissements, peu importe leur nombre.
- 9.2 En milieu rural, si une conductrice ou un conducteur juge le risque trop grand pour effectuer son circuit, elle ou il en informe la direction de l'école concernée à qui il appartient de prendre la décision qui s'impose dans les circonstances.

10.0 RESPONSABILITÉS DES PARENTS

- 10.1 S'il juge que la sécurité de son enfant est mise en danger, un parent peut décider de garder son enfant à la maison, même si les cours sont offerts ou les activités des services de garde maintenues.

11.0 ACTIVITÉS RELEVANT DU CENTRE ADMINISTRATIF

- 11.1 À moins d'un avis contraire émis par la Direction générale, tout le personnel relevant du centre administratif doit se présenter à son lieu de travail habituel lorsqu'il y a une suspension des activités ou une fermeture dans les établissements.
- 11.2 Le personnel qui ne se présente pas doit compléter un rapport d'absence.

12.0 FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS, DES SERVICES DE GARDE ET DU CENTRE ADMINISTRATIF

- 12.1 Pour des raisons exceptionnelles, la Direction générale peut décider de procéder à la fermeture des établissements, des services de garde ou du centre administratif.
- 12.2 La Direction générale voit à diffuser l'information appropriée aux médias et sur le site Internet et la page Facebook de la Commission scolaire.
- 12.3 Le personnel doit se référer à la section 8.0 – Responsabilités du personnel, pour savoir s'il doit se rendre au travail.

13.0 APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure a été approuvée par la directrice générale par intérim le 14 octobre 2014. Elle remplace la version du 18 octobre 2013.

Madeleine Dugas, directrice générale par intérim