

POLITIQUE DE SUSPENSION DE COURS OU DE FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS EN CAS DE FORCE MAJEURE

1. FONDEMENT

La présente politique est fondée sur l'intention du centre de services scolaire de suspendre les cours ou de fermer ses établissements en raison d'intempéries ou pour toute autre force majeure.

2. DÉFINITIONS

2.1 Établissements

Désignent les écoles et les centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes.

2.2 Édifices administratifs

Désignent le siège social et chacun des centres administratifs du centre de services scolaire.

2.3 Le personnel

Désigne l'ensemble des catégories de personnel d'un établissement et d'un édifice administratif.

2.4 Élève

Désigne à la fois un élève jeune ou adulte qui fréquente un établissement le jour ou le soir.

2.5 Secteur

Désigne tous les édifices compris sur le territoire de fréquentation des écoles secondaires ou polyvalentes.

3. OBJECTIFS

3.1 Définir le processus décisionnel et les règles de fonctionnement appliquées lors d'intempéries ou de tout autre événement de force majeure pouvant affecter le déroulement normal des activités d'un établissement, tant pour l'ensemble des élèves, jeunes et adultes que pour le personnel.

3.2 Déterminer les responsables de prise de décisions.

3.3 Réglementer la présence au travail du personnel impliqué.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1 La cessation partielle ou totale des activités éducatives et administratives est directement reliée à la gravité de la situation et à sa localisation. Les établissements sont fermés selon les conditions prévalant dans chaque milieu.

En conséquence, le centre de services scolaire applique des mesures pouvant aller de la suspension des activités pour un établissement ou une partie de celui-ci, à la cessation complète de toutes les activités.

- 4.2 La fermeture d'un établissement ou d'un édifice administratif n'entraîne pas la fermeture d'un autre établissement ou édifice administratif.
- 4.3 La suspension de cours d'un établissement n'entraîne pas celle d'un autre établissement.
- 4.4 Lorsqu'il y a fermeture pour des raisons d'intempéries, les décisions prises pour les établissements d'un secteur donné s'appliquent uniquement aux édifices administratifs de ce secteur.
- 4.5 Lorsqu'il y a suspension de cours pour des raisons d'intempéries, les décisions prises s'appliquent uniquement pour les établissements.
- 4.6 La décision prise le matin de suspension de cours ou de fermeture des établissements est valide pour les activités de jour seulement.
- 4.7 La fermeture d'une ou de quelques routes n'entraîne pas nécessairement la suspension de cours ou la fermeture d'un établissement.
- 4.8 La fermeture d'un établissement ou d'un édifice administratif peut se produire avant ou durant l'horaire régulier prévu.
- 4.9 Toute décision de suspension de cours ou de fermeture avant le début de l'horaire régulier des établissements et des édifices administratifs est prise suite aux recommandations des responsables locaux. Le public en est généralement informé vers 6 h (maximum 6 h 30).
- 4.10 Lorsque l'école demeure ouverte, il appartient aux parents, suivant l'âge de l'enfant, la distance à parcourir, l'état de la température et des conditions des espaces de marche ou d'attente d'autobus, de prendre la décision d'envoyer ou non leur enfant à l'école. Le retour des élèves à la maison, au cours de la journée, est exceptionnel. Cette décision est prise par la direction générale qui prévient le gestionnaire responsable du transport scolaire.
- 4.11 Les modalités de fermeture des services de garde sont déterminées par chacune des écoles concernées.
- 4.12 Suite à une suspension de cours ou de fermeture d'établissement, la reprise des cours pour les élèves du secteur des jeunes s'effectue à l'intérieur des journées ciblées à cet effet dans le calendrier scolaire.

5. RESPONSABILITÉS ET PROCÉDURES EN CAS DE SUSPENSION DE COURS OU DE FERMETURE POUR INTEMPÉRIES

5.1 Suspension de cours

- 5.1.1 Il incombe à la direction générale, compte tenu des situations prévalant dans chaque milieu, de décider de la suspension de cours des établissements d'un ou de plusieurs secteurs du territoire du centre de services scolaire, suite à une consultation menée auprès des différents informateurs ciblés à cet effet. La direction générale avise le gestionnaire responsable du transport scolaire, ainsi que le responsable des communications, afin d'acheminer l'information aux différents médias.
- 5.1.2 Après consultation auprès des directions de centre de formation professionnelle et d'éducation des adultes, compte tenu des situations prévalant dans chacun des milieux, la direction générale décide de la suspension des cours du soir pour les élèves qui fréquentent un centre à temps plein ou à temps partiel. La direction générale s'assure que les communications requises à l'information de cette clientèle soient diffusées aux différents médias avant 13 h 30.
- 5.1.3 Quand, en raison d'intempéries, les cours sont suspendus pour les élèves d'un établissement, le personnel enseignant est autorisé à effectuer son travail de la maison. Tous les autres membres du personnel doivent se présenter au travail, à moins d'entente avec le supérieur immédiat pour effectuer du télétravail, si le travail le permet.

5.2 Fermeture des établissements et des édifices administratifs

- 5.2.1 Il incombe à la direction générale, compte tenu des situations prévalant dans chaque milieu, de décider de la fermeture des établissements et des édifices administratifs d'un ou de plusieurs secteurs du territoire du centre de services scolaire, suite à une consultation menée auprès des différents informateurs ciblés à cet effet. La direction générale avise le gestionnaire responsable du transport scolaire ainsi que le responsable des communications afin d'acheminer l'information aux différents médias.
- 5.2.2 Après consultation auprès des directions de centre de formation professionnelle et d'éducation des adultes, compte tenu des situations prévalant dans chacun des milieux, la direction générale décide de la fermeture des cours du soir pour les élèves qui fréquentent un centre à temps plein ou à temps partiel. La direction générale s'assure que les communications requises à l'information de cette clientèle soient diffusées aux différents médias avant 13 h 30.
- 5.2.3 Quand, en raison d'intempéries, un établissement est fermé pour les élèves, le personnel de cet établissement normalement en service au moment de leurs présences, n'est pas requis de se présenter ou de demeurer au travail.
- 5.2.4 Quand, en raison d'intempéries, un édifice administratif est fermé, le personnel n'est pas requis de se présenter au travail.

- 5.2.5 Si, lors des fermetures d'établissements, un membre du personnel est requis de demeurer ou de se présenter au travail, il reçoit une compensation en temps pour une durée égale au temps travaillé; cette compensation en temps est prise après entente avec le supérieur immédiat. Cette disposition ne s'applique cependant pas aux personnes dont l'horaire régulier de travail se situe en soirée, sauf si les conditions prévalant dans le milieu nécessitent le maintien de la fermeture de l'établissement en soirée.
- 5.2.6 Dans le cas de fermeture durant l'horaire régulier des établissements, il revient à la direction de l'établissement concerné de requérir le personnel nécessaire à la surveillance et à l'encadrement des élèves. La direction ou le personnel de l'école ne doit pas laisser quitter l'école aux élèves jeunes s'il y a danger. Il appartient à la direction de chaque établissement d'assurer un retour sécuritaire à la maison.

6. RESPONSABILITÉS ET PROCÉDURES EN CAS DE SUSPENSION DE COURS OU DE FERMETURE POUR DES FORCES MAJEURES AUTRES QUE DES INTEMPÉRIES

6.1 Suspension de cours

- 6.1.1 Après entente avec la direction de l'établissement concerné, il incombe à la direction générale, compte tenu des conditions qui peuvent prévaloir dans un établissement, de procéder à la suspension de cours dudit établissement.
- 6.1.2 En cas de suspension de cours, la direction générale assume la transmission d'information requise aux différents médias couvrant le territoire.
- 6.1.3 En cas de suspension de cours, la direction générale informe le gestionnaire responsable du transport scolaire.
- 6.1.4 Dans les circonstances de suspension de cours après le début de l'horaire régulier, le personnel est requis de demeurer au travail.

6.2 Fermeture des établissements et des édifices administratifs

- 6.2.1 Après entente avec la direction de l'établissement ou de l'édifice administratif concerné, il incombe à la direction générale, compte tenu des conditions qui peuvent prévaloir dans un établissement ou un édifice administratif, de procéder à la fermeture dudit établissement ou dudit édifice administratif.
- 6.2.2 En cas de fermeture, la direction générale assume la transmission d'information requise aux différents médias couvrant le territoire.
- 6.2.3 En cas de fermeture, la direction générale informe le gestionnaire responsable du transport scolaire.
- 6.2.4 Dans les circonstances de fermeture après le début de l'horaire régulier, le personnel est informé par la direction de l'établissement, de l'obligation ou de la non-obligation de présence selon les circonstances prévalant.

6.2.5 Dans les cas de fermeture avant l'horaire régulier, le message transmis par les différents médias indique si le personnel est requis ou non de se présenter au travail selon les circonstances prévalant.

6.2.6 En cas d'inondation ou autres sinistres, le processus est amorcé sur une recommandation d'un coordonnateur de la protection civile. Le gestionnaire responsable du transport scolaire doit contacter ce dernier et voir aux ajustements des circuits concernés. Si des établissements doivent être fermés, il en informe la direction d'établissement et la direction générale, cette dernière en avise le public.

7. INFORMATEURS LOCAUX

7.1 Le centre de services scolaire est divisé en sept secteurs et nomme un ou des informateurs pour chacun d'eux. Les sept secteurs sont : Benoît-Vachon, Veilleux, Saint-François, Sartigan, des Appalaches, des Abénaquis et Bélanger.

7.2 Lors d'intempéries, les informateurs transmettent au responsable du transport, avant 5 h 30, l'état des principales routes de son secteur. Ce dernier contacte la direction générale pour prise de décision finale.

8. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

8.1 Il incombe à la direction d'établissement d'informer le personnel de son unité, les élèves et leurs parents, s'il y a lieu, des dispositions de la présente politique.

8.2 Il incombe au responsable d'un édifice administratif d'informer le personnel de son unité des dispositions de la présente politique.

8.3 Il incombe à la direction générale du centre de services scolaire de faire connaître aux différents médias de la région, les éléments essentiels de cette politique.