

Procédure administrative : Suspension des cours et du transport lors d'intempéries

Unité administrative : Ressources humaines



PRÉAMBULE

Comme la très grande majorité des centres de services scolaires et commissions scolaires du Québec et les autres services publics, le Centre de services scolaire des Laurentides entend privilégier l'ouverture de ses écoles, de ses centres de formation (FP et FGA) et du centre administratif lors d'intempéries. Le Centre de services scolaire des Laurentides adapte ses pratiques afin de les rendre plus conformes à sa réalité et à ses besoins afin d'offrir un meilleur service tout en traitant équitablement son personnel.

CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure **s'applique à tout le personnel de tous les secteurs du Centre de services scolaire des Laurentides** soit au secteur des jeunes pour les écoles primaires et secondaires, au secteur de la formation générale des adultes, à la formation professionnelle et au centre administratif.

RESPONSABILITÉ – DÉCISION

La décision de suspendre les cours et le transport est prise par la direction générale après que le service du transport scolaire ait recueilli et évalué les informations nécessaires. En son absence, cette décision est prise par la direction générale adjointe ou la personne désignée.

Bien que s'appliquant généralement à l'ensemble des établissements du secteur général des jeunes du Centre de services scolaire, la suspension des cours lors d'intempéries peut s'appliquer à un seul établissement, à un groupe d'établissements ou à un secteur géographique.

Lorsqu'il y aura suspension des cours, pour cause d'intempéries, la journée sera transformée en journée pédagogique flottante comme prévu au calendrier scolaire. Le personnel de l'établissement visé devra donc se rendre **à son lieu habituel de travail à moins d'avis contraire de son supérieur immédiat¹** afin de fournir sa prestation de travail comme il le fait lors d'une journée pédagogique régulière.

AVIS À LA POPULATION

La population est avisée dans les meilleurs délais par la direction générale par l'intermédiaire des mécanismes prévus à cet effet.

¹ Concerne particulièrement le personnel de soutien et professionnel

AVIS AU PERSONNEL ET PARTICULARITÉS

Lors de la suspension des cours et du transport, la direction générale s'assure que le personnel soit avisé de sa décision de transformer l'horaire de la journée visée en journée pédagogique. Conséquemment, une journée sera retranchée de la banque de journées flottantes prévues au calendrier scolaire de l'établissement.

La diffusion de la décision se fait selon le mécanisme habituel soit par : Site Web, communiqué radio, courriels, chaîne téléphonique. Lors d'intempéries, tous les membres du personnel ont la responsabilité de consulter le Site Web du Centre de services scolaire des Laurentides ou d'appeler au CSSL pour écouter le message prévu à cet effet.

Sont requis de se présenter au travail

- Tous les employés réguliers;
- Tous les employés en période d'essai en voie d'obtenir un poste régulier;
- Tous les employés de soutien temporaire (manuel, technique, paratechnique et administratif) dont la présence était requise dans le cadre d'un même remplacement à l'exception des surveillants de dîners;
- Les gestionnaires;
- Les ouvriers d'entretien classe II et les concierges déjà assignés le jour de la suspension des cours et du transport;
- Tous les suppléants plus de vingt (20) jours et ceux dont la présence était requise la veille de la suspension de cours, le jour de la suspension de cours et le lendemain de la suspension de cours dans le cadre du même remplacement.

Ne sont pas requis de se présenter au travail et *ne sera pas rémunéré*

- Les enseignants à taux horaire
- Les suppléants occasionnels
- Les employés de soutien sur appel
- Les professionnels sur appel
- Les surveillants de dîners (chapitre 10 : moins de 15 heures)
- Aide général de cuisine (chapitre 10 : moins de 15 heures)

Tout retard doit être motivé verbalement à son supérieur immédiat. Toute absence non autorisée lors de la suspension des cours entraînera une coupure de traitement pour les membres du personnel en cause.

La personne salariée dont l'absence était prévue est considérée en absence pour le même motif que celui déjà annoncé.

Si l'employé est dans l'impossibilité de se présenter au travail, celui-ci avise son supérieur immédiat dans les plus brefs délais et motive son absence en conformité avec les modalités prévues à sa convention collective (en référence aux forces majeures).

SUSPENSION DES COURS DURANT LA JOURNÉE

Dans l'éventualité où la direction générale prend la décision de suspendre les cours durant la journée, toutes les catégories de personnel devront rester au travail selon les mêmes principes et modalités ci- haut mentionnés.

La direction de l'école ou du centre doit s'assurer, en collaboration avec son personnel que tout a été mis en œuvre afin d'assurer la sécurité des élèves.

Aussi, en cas d'événements de force majeure ou de situations d'urgence en cours de journée qui obligent la direction de l'école à fermer son établissement, le personnel du service de garde assure, selon les modalités convenues avec sa direction, la sécurité des enfants jusqu'à leur départ.

FERMETURE D'ÉTABLISSEMENT

Advenant que le centre de services scolaire doive procéder, avant le début des cours, à la fermeture d'une partie ou de la totalité de ses établissements, il le fera en conformité avec sa politique.