

---

## **DIRECTIVES POUR LES SUSPENSIONS DES COURS OU FERMETURES D'ÉTABLISSEMENT**

---

*Les présentes directives régissent les modalités pour le personnel et les élèves, lorsqu'un établissement scolaire est affecté dans son fonctionnement par un événement comme les mauvaises conditions climatiques, une panne d'électricité ou d'eau, etc. Les directives permettent de nuancer la marche à suivre lorsqu'il y a suspension des cours ou fermeture d'établissement.*

### **PRINCIPES DIRECTEURS**

#### **Autorités décisionnelles**

Seul le directeur général, ou son représentant, après consultation des directions concernées, peut décider de la fermeture d'un établissement.

#### **Suspension des cours**

Lors de la suspension des cours dans un établissement, les cours sont annulés et le service de garde demeure ouvert. Le personnel est requis au travail.

#### **Fermeture d'un établissement ou du centre de services scolaire**

Lors de la fermeture d'un établissement ou du centre de services scolaire pour la journée, toutes les activités prévues en présence sont annulées et le service de garde est fermé. La prestation de travail n'est pas requise pour les employés.

La rémunération du personnel régulier est maintenue.

La rémunération pour le personnel en remplacement de plus d'un jour, sur feuille de temps ou en paie automatique est maintenue.

Il n'y aura aucune rémunération pour le personnel en remplacement d'une journée et moins accepté préalablement.

Lors de la fermeture d'un établissement ou du centre de services scolaire pour plus d'une journée, des directives particulières seront données.

## **Absence du personnel malgré l'ouverture de l'établissement ou du centre de services**

Lorsque les activités en présence sont maintenues ou reprises, ou qu'il y a suspension des cours et que l'établissement ou le centre de services scolaire demeurent ouverts, tout employé qui souhaite demeurer en télétravail et pour qui c'est possible de le faire doit immédiatement communiquer avec son supérieur immédiat pour en faire la demande.

L'employé sans entente de télétravail qui s'absente ou ne se présente pas au travail à cause du mauvais temps, doit en aviser son supérieur immédiat sans délai. Il doit déclarer son absence selon la procédure habituelle.

## **MODALITÉS D'APPLICATION**

### **Prise de décision**

La décision de suspendre les cours ou de procéder à la fermeture de certains établissements ou du centre administratif du centre de services scolaire sera prise et communiquée au plus tard aux moments suivants :

- Activités pour la journée :        Au plus tard à 6 h 30

La suspension des cours ou la fermeture est annoncée sur le site Web Infofermeture du centre de services scolaire et l'information est relayée par SMS aux personnes inscrites, ainsi que sur le réseau social Facebook et via les médias.

## **SUSPENSION DES COURS**

- ✓ La direction générale peut suspendre les cours si un événement de force majeure a un impact sur la sécurité des élèves;
- ✓ La direction d'établissement doit communiquer avec la direction générale du centre de services scolaire, si elle estime que les cours au sein de son école doivent être suspendus;
- ✓ Lorsqu'il y a suspension des cours, cette journée devient une journée pédagogique. Si les élèves doivent quitter en milieu de journée, une partie du congé pédagogique est comptabilisée;
- ✓ Lorsque l'établissement demeure ouvert malgré la suspension des cours, le personnel est requis au travail et les règles prévues aux conventions collectives des différentes catégories d'emploi s'appliquent;
- ✓ Si la suspension des cours survient en cours de journée, la direction générale s'assure par différents moyens de communication que les parents ou tuteurs sont avisés du retour des élèves à la maison;

- ✓ Toute suspension des cours sera confirmée par écrit aux Services éducatifs jeunes par la direction d'établissement.

## **FERMETURE D'ÉTABLISSEMENT**

- ✓ C'est la direction générale du centre de services scolaire qui autorise la fermeture d'un établissement ou du centre de services scolaire, dans le cas où il ne peut accueillir en toute sécurité le personnel et les élèves;
- ✓ La direction d'établissement doit communiquer avec la direction générale du centre de services scolaire si elle juge que son établissement ne peut accueillir en toute sécurité le personnel et les élèves en raison d'un événement de force majeure ou d'intempérie;
- ✓ Lors d'une fermeture d'établissement, l'élève ne se présente pas à l'école de la journée. Si la fermeture est décrétée durant la journée, l'élève retourne à la maison au moment où la décision est annoncée;
- ✓ Advenant une fermeture d'établissement durant la journée, la direction d'établissement s'assure de bien communiquer aux parents ou tuteurs et s'assure que tous les élèves ont quitté avant de permettre le départ de l'ensemble de son personnel;
- ✓ La fermeture d'un établissement est comptabilisée comme une journée pédagogique;
- ✓ La prestation de travail pour le personnel n'est pas requise et les différentes modalités dans les principes directeurs ci-haut s'appliquent.