



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER  
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

Politique n° 2006-HR-07 :	<b>Suspension des classes et/ou fermeture d'urgence des établissements en raison d'intempéries ou de circonstances inhabituelles ou imprévues</b>
---------------------------	---

<b>Adoptée :</b>	<b>Résolution n°</b>	<b>CC-061213-HR-0072</b>
<b>Mise à jour :</b>	<b>Résolution n°</b>	<b>CC-171025-HR-0027</b>
<b>Origine :</b>	<b>Service des ressources humaines</b>	

## DÉFINITIONS

<b>Administratrice/administrateur :</b>	Personne qui détient un poste de cadre dans un service, une école ou un centre de formation générale des adultes ou de formation professionnelle.
<b>Déléguée/délégué :</b>	Personne qui a été désignée par la direction générale pour exercer une autorité.
<b>Service essentiel :</b>	Service requis pour assurer la sécurité et la protection des immeubles ou le fonctionnement global de la commission scolaire.
<b>Établissement :</b>	École, centre de formation générale des adultes ou de formation professionnelle, ou centre administratif.



### 1.0 Préambule

Tout comme d'autres services publics fournis par le gouvernement, la commission scolaire vise à maintenir ses écoles, ses centres et son centre administratif ouverts lors d'intempéries ou de circonstances inhabituelles ou imprévisibles. Ceci étant dit, lorsque la sécurité des élèves ou du personnel de la commission scolaire risque d'être compromise en raison d'intempéries ou de circonstances inhabituelles ou imprévisibles, la direction générale ou sa déléguée ou son délégué peut décider de suspendre des classes ou de fermer des établissements.

### 2.0 Objectifs

La commission scolaire doit voir à ce que tous les membres de son personnel soient traités de façon juste et équitable. La présente politique est conforme aux dispositions de l'article 5-1.07 de la convention collective du personnel de soutien manuel (FEESP-CSN), de l'article 5-1.08 de la convention collective du personnel de soutien administratif (SEP 577-QFL), de l'article 7-3.08 de la convention collective du personnel professionnel et de l'article 5-11.02 de l'entente locale du personnel enseignant.

### **3.0 Étendue de la politique**

La procédure prévue à la présente politique s'applique à l'ensemble du personnel, soit le personnel cadre, le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien manuel et administratif.

### **4.0 Responsabilités**

Les parents sont les premiers responsables de la santé et de la sécurité de leurs enfants.

La décision de suspendre des classes ou de fermer certains ou l'ensemble des établissements de la commission scolaire pour une période déterminée relève de la direction générale ou de sa déléguée ou son délégué.

### **5.0 Procédure**

Suivant la décision d'annuler les services de transport, de suspendre des classes ou de fermer certains ou l'ensemble des établissements, les mesures suivantes s'appliquent :

#### **5.1 Annulation des services de transport, suspension des classes et fermeture temporaire d'établissements**

##### **5.1.1 Annulation des services de transport**

Lorsque les services de transport scolaire sont annulés, les élèves demeurent à la maison, à moins d'être inscrits au service de garde de l'école. Tous les membres du personnel sont tenus de se présenter au travail. Le service de garde est ouvert aux élèves inscrits comme usagers réguliers ou comme usagers occasionnels du service de garde le jour de l'annulation des services de transport. La superviseure immédiate ou le superviseur immédiat peut autoriser le télétravail pour certains membres du personnel.

##### **5.1.2 Suspension des classes**

Les classes peuvent être suspendues en raison de circonstances inhabituelles. Tous les membres du personnel sont tenus de se présenter ou de demeurer au travail, mais les services de garde sont fermés. La commission scolaire avise l'administratrice visée ou l'administrateur visé en conséquence, et la procédure d'urgence de l'école est mise en œuvre. La superviseure immédiate ou le superviseur immédiat peut autoriser le télétravail pour certains membres du personnel.

##### **5.2 Fermeture temporaire d'établissements**

Lorsque des établissements sont fermés de façon temporaire, les élèves demeurent à la maison et le personnel ne doit pas se présenter à l'établissement à moins que ce soit nécessaire pour assurer les services essentiels. Le personnel doit cependant effectuer sa prestation de travail en télétravail, lorsque cela est possible, et donc être joignable, au besoin.

##### **5.2.1 Services de garde**

Le service de garde est fermé aux élèves et aux membres du personnel.

### **5.3 Nombre minimal de jours de classe**

Malgré la suspension des classes ou la fermeture d'établissements, le minimum de 180 jours de classe par année doit être respecté. Ainsi, si l'on prévoit que le nombre total de jours de classe sera inférieur à 180, la direction générale ou sa déléguée ou son délégué peut décider de convertir une journée pédagogique en journée normale de classe.

### **5.4 Formation générale des adultes et formation professionnelle : cours du soir et salles louées en soirée**

Ces services peuvent demeurer ouverts et la commission scolaire avisera les membres du personnel en conséquence.

## **6.0 Communication de l'information**

La direction générale ou sa déléguée ou son délégué informe le Service des affaires juridiques, corporatives et des communications des détails concernant la suspension des classes, la fermeture d'établissements ou l'annulation des services de transport. Le Service des affaires juridiques, corporatives et des communications publie l'information sur ses plateformes Web, transmet l'information aux médias et communique avec le personnel par courriel.

La commission scolaire transmet également cette information aux administratrices et aux administrateurs des écoles visées, qui doivent prendre immédiatement les mesures d'urgence nécessaires pour la communiquer à leur personnel.

Advenant la décision de rouvrir ces établissements pendant la journée, les administratrices et administrateurs des écoles visées doivent prendre aussitôt les mesures nécessaires pour en informer leur personnel. Dans un tel cas, le personnel est tenu de se présenter à l'établissement pour terminer la journée normale de travail.

## **7.0 Rémunération du personnel**

Le personnel qui demeure à la maison ou quitte le travail en raison de la fermeture d'un établissement n'est pas tenu de remplir un formulaire d'absence. Les membres du personnel touchés continuent à recevoir leur salaire normal. Exceptions : advenant la fermeture d'un établissement, l'annulation des services de transport ou la suspension des classes pendant une journée complète, les surveillantes et surveillants d'élèves travaillant un maximum de 15 heures par semaine (chapitre 10) ne reçoivent pas de rémunération pendant cette période. De la même façon, le personnel suppléant et toutes les autres personnes salariées temporaires remplaçantes ayant reçu un avis, avant 7 h, de l'annulation de leur affectation ne reçoivent pas de rémunération pour cette journée.

Le personnel dont l'absence était prévue est considéré en absence pour le même motif que celui annoncé et un rapport d'absence doit être produit, sauf en cas d'événement de force majeure.