

## PROCÉDURE DE FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS ET DE SUSPENSION DES COURS

<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>2023-11-08</b>
<b>CODE D'IDENTIFICATION</b>	<b>REF-20231108</b>
<b>AUTHORISATION REQUISE</b>	<b>Administration générale</b>
<b>RESPONSIBLE DE SUIVI</b>	<b>Service des ressources humaines</b>

### FEUILLE DE ROUTE

<b>DATE D'ADOPTION</b>	<b>2023-11-08</b>
------------------------	-------------------

# Table des matières

1. ORIENTATIONS .....	3
2. DÉFINITIONS .....	3
3. DÉCISIONS .....	3
3.1 Responsabilité.....	3
3.2 Fermeture des établissements ou suspension des cours.....	3
3.3 Fermeture ou suspension des cours durant la journée.....	4
4. INFORMATION.....	5
4.1 Avis aux parents.....	5
4.2 Avis aux employés.....	5
4.3 Avis à la population.....	5
5. RESPECT DES 180 JOURS DE CLASSE .....	5
5.1 Secteur des jeunes.....	5
5.2 Secteurs de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle .....	5

## 1. ORIENTATIONS

Le Centre de service scolaire du Littoral entend privilégier l'ouverture de ses établissements d'enseignement lors de conditions climatiques difficiles ou autres situations exceptionnelles. Selon les circonstances, l'activité éducative régulière peut être réorganisée ou modifiée et le service à l'élève maintenu.

Par mesure d'exception, selon l'évaluation qu'elle fait de la situation exceptionnelle, la direction de l'établissement ou son représentant en consultation avec sa direction décideront, soit de suspendre les cours aux élèves, soit de fermer son établissement en totalité. Le cas échéant, la présente procédure s'applique.

Le personnel enseignant régulier est tenu de faire leur prestation de travail de 200 jours/an.

Pour les autres membres du personnel, l'horaire de travail habituel demeure.

## 2. DÉFINITIONS

Employé non régulier<sup>1</sup> : tout employé détenteur d'un poste non régulier tel que défini dans les conventions collectives et les ententes en vigueur.

Employé régulier : tout employé détenteur d'un poste régulier tel que défini dans les conventions collectives et les ententes en vigueur.

Établissement : le terme inclut les écoles, les centres et les bureaux administratifs.

Force majeure : événement d'origine externe, imprévisible, qui met dans l'incapacité absolue de respecter son obligation.

Suspension des cours : Les élèves demeurent à leur domicile et le personnel doit se présenter au travail. Le service de garde est ouvert.

Fermeture des établissements : Les élèves et le personnel ne se présentent pas à l'école. Le service de garde est fermé.

## 3. DÉCISIONS

### 3.1 Responsabilité

Les parents, comme premiers responsables de la santé et de la sécurité de leur enfant, sont en tout temps invités à exercer leur jugement et à évaluer si l'enfant sera en mesure de se rendre à l'école et d'en revenir.

La direction de l'établissement ou son représentant en consultation avec sa direction décideront de la suspension des cours totale ou partielle ou de la fermeture des établissements.

### 3.2 Suspension des cours ou fermeture des établissements avant le début des cours

Lors de conditions exceptionnelles, notamment lors de conditions climatiques difficiles ou lorsque la route est fermée par le ministère du Transport ou par la Municipalité, l'une des décisions suivantes pourra être prise :

---

<sup>1</sup> Veuillez prendre note que le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

- a) Suspension des cours : les élèves ne se présentent pas à l'école ou retournent à leur domicile s'ils sont présents au moment où la suspension est annoncée. L'ensemble des catégories de personnel doit demeurer au travail ou se présenter à leur lieu habituel de travail. Le télétravail est possible à la suite de l'approbation du supérieur immédiat. Cette journée sera reprise notamment lors de la première journée pédagogique prévue au calendrier scolaire pour une tempête. Si le nombre de journées de suspension de cours dépasse les journées prévues au calendrier pour les tempêtes, l'administrateur doit en être informée et une décision sera rendue.
- b) Fermeture d'un établissement : les élèves ne se présentent pas en classe et les employés n'ont pas à se présenter au travail. Leur prestation de travail se fera à distance. Cette journée sera reprise notamment lors de la première journée pédagogique prévue au calendrier scolaire pour une tempête. Si le nombre de journées de fermeture dépasse les journées prévues au calendrier pour les tempêtes, l'administration générale doit être informée et une décision sera rendue.
- c) Lors d'une fermeture d'établissement, nonobstant le paragraphe 3.2 b) il est possible que la présence de certains employés puisse être requise par le supérieur immédiat. Ils doivent alors demeurer au travail ou se présenter au lieu habituel de travail.
- d) Si la durée de la fermeture ou de la suspension est d'une demi-journée, celle-ci ne sera pas reprise lors d'une journée pédagogique. Seules les journées complètes seront reprises.
- e) Pour le personnel enseignant suppléant occasionnel, les heures offertes sont annulées. S'ils se présentent, ils ne seront pas rémunérés. Pour les autres catégories de personnel remplaçant, en surcroit ou temporaire les heures offertes seront annulées. S'ils se présentent au travail, ils ne seront pas rémunérés.
- f) Un employé qui est absent ou prévoit être absent lors de cette journée sera considéré absent malgré la fermeture de l'établissement.
- g) Toute demande de congé pour force majeure sera analysée par le Service des ressources humaines.

### **3.3 Suspension des cours ou fermeture des établissements durant la journée**

- 3.3.1 . Durant la journée et selon la situation ou les circonstances, la direction de l'établissement ou son représentant après l'avoir consultée pourra décider de la suspension des cours ou de la fermeture de l'établissement
- 3.3.2 Le cas échéant, le personnel assumera l'encadrement et la surveillance des élèves jusqu'au départ de ceux-ci. La direction de l'établissement avisera les employés du moment où ils pourront quitter l'établissement.
- 3.3.3 Dans les deux cas, cette période de la journée ne sera pas reprise en journée pédagogique. La règle du télétravail s'applique à même titre que lors d'une fermeture ou de la suspension d'une journée complète.
- 3.3.4 Un employé absent lors de cette journée sera considéré absent malgré la fermeture de l'établissement.

3.3.5 Toute demande de congé pour force majeure sera analysée par le Service des ressources humaines.

## **4. INFORMATION**

### **4.1 Avis aux parents**

Dès le début de l'année scolaire, chaque direction d'établissement doit aviser les parents qu'advenant la suspension des cours ou la fermeture de l'école, un parent ou une personne désignée par ce dernier doit venir récupérer l'enfant à l'école.

Les moyens de communication utilisés pour joindre et informer les parents du motif de fermeture sont : le téléphone cellulaire, la radio, le portfolio numérique, page Facebook de l'école, courriel, Mozaik-Portail, etc.

### **4.2 Avis aux employés**

#### Fermeture ou suspension des cours avant le début de l'horaire régulier des classes

La direction de l'établissement, le supérieur immédiat ou une personne désignée transmettront un avis aux employés par courriel, sur la messagerie téléphonique ou par cellulaire. La façon de transmettre l'information devra être décidée par le supérieur immédiat en début d'année scolaire. À défaut de pouvoir procéder par le moyen décidé, la chaîne téléphonique d'urgence sera le moyen privilégié. Advenant des directives contradictoires, l'information de la direction de l'établissement, du supérieur immédiat ou d'une personne désignée est considérée comme la seule source officielle.

L'employé a la responsabilité de s'assurer que le numéro de téléphone déclaré est à jour.

### **4.3 Avis à la population**

Lors de la fermeture ou de la suspension des cours, avant le début de l'horaire régulier des classes, la direction de l'établissement avisera la population de la décision par le biais des différents médias (incluant les médias sociaux, courriels, portail, chaîne téléphonique, etc.).

## **5. RESPECT DES 180 JOURS DE CLASSE**

### **5.1 Secteur des jeunes**

Le régime pédagogique prévoit 180 jours de classe. Advenant la fermeture de l'école ou la suspension des cours, les journées pédagogiques mobiles prévues au calendrier scolaire (celles qui se situent après le 1<sup>er</sup> avril) peuvent être annulées pour remplacer les journées manquées.

La dernière journée pédagogique mobile prévue au calendrier scolaire doit être utilisée en premier.

### **5.2 Secteur de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle**

Considérant que le secteur de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle n'est pas visé par les 180 jours de classe, les journées perdues lors de suspension des cours ou de fermeture de l'établissement ne sont pas reprises durant l'année.