

# POLITIQUE DE FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS EN CAS D'INTEMPÉRIE OU D'ÉVÉNEMENT DE FORCE MAJEURE

---

Origine : Services des ressources humaines  
Résolution : CC-426-001113  
Date d'entrée en vigueur : 13 novembre 2000

Documents complémentaires : S/O  
Mise à jour : 2 juin 2001

## TABLE DES MATIÈRES

1. PRINCIPE.....	2
2. OBJECTIF .....	2
3. CHAMP D'APPLICATION.....	2
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	2
5. MODALITÉS.....	3
6. RÉMUNÉRATION.....	3
7. DISPOSITIONS DIVERSES .....	4

## **1. PRINCIPE**

La Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands désire assurer la protection de la santé et de la sécurité des élèves, tout en définissant des modalités justes et équitables pour l'ensemble de son personnel.

## **2. OBJECTIF**

La présente politique a pour but d'informer les membres du personnel des modalités de fermeture dans le cas d'intempérie ou d'événement de force majeure.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

- 3.1. Tous les employés sont assujettis à cette politique.
- 3.2. Étant donné l'étendue du territoire de la commission scolaire, il est possible que seuls un ou des établissements d'un même secteur soient fermés. Dans ce cas, la présente politique s'applique aux employés travaillant dans ces établissements.
- 3.3. Aux fins d'application de la présente politique, chaque service de garde est considéré comme un établissement

## **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

- 4.1. Le directeur général autorise la fermeture d'un établissement.
- 4.2. Le directeur général informe les directeurs d'établissement et les directeurs des services concernés des mesures prises.
- 4.3. Le directeur d'établissement et le directeur de services sont responsables d'assurer la transmission de l'information à l'ensemble du personnel de son établissement ou de son service.
- 4.4. Le responsable des services du transport scolaire avise les stations suivantes :

radio :	Radio-Canada	FM 95,1
	CKAC	AM 730
	CKOD	FM 103,1
	CKOI	FM 96,9
télévision :	Groupe TVA – Émission <i>Salut Bonjour</i>	

## **5. MODALITÉS**

- 5.1. Lorsqu'un établissement est déclaré fermé pour intempérie et que les employés ne sont pas tenus de se présenter au travail, ceux-ci en sont informés par chaîne téléphonique.
- 5.2. Lorsqu'un établissement est déclaré fermé en cours de journée, les employés demeurent au travail, à moins d'être autorisés à quitter les lieux.
- 5.3. La fermeture d'un établissement est effectuée par quart de travail. Ainsi, un établissement fermé pendant la journée n'est pas automatiquement fermé le soir ou la nuit, de même qu'un établissement peut être en opération le jour et fermé le soir ou la nuit.

Par conséquent, la fermeture d'établissement pour chaque quart de travail doit être préalablement autorisée. Dans tel cas, l'employé en est informé par chaîne téléphonique.

- 5.4. Lorsqu'un événement de force majeure entraîne la fermeture d'un établissement, l'employé de cet établissement est tenu de se présenter au travail.

Selon le cas, une partie ou l'ensemble du personnel peut être autorisé à ne pas se présenter au travail ou à quitter son lieu de travail.

Une partie ou l'ensemble du personnel peut également être convoqué à un autre lieu de travail pour effectuer sa prestation de travail. Dans ce cas, un temps de déplacement est alloué et les frais de déplacement sont remboursés selon les modalités prévues à la politique de frais de déplacement en vigueur.

## **6. RÉMUNÉRATION**

- 6.1. Lorsque le personnel est autorisé à ne pas se présenter au travail ou à quitter son travail, les personnes suivantes sont rémunérées :

- l'employé régulier;
- l'enseignant à contrat à temps partiel;
- l'enseignant à la leçon, lorsque les heures prévues au contrat sont fixées à l'horaire des élèves et qu'elles ne peuvent être reportées;
- l'enseignant à taux horaire à l'éducation des adultes et en formation professionnelle, lorsque les heures prévues au moment de son engagement sont fixées à l'horaire des élèves et qu'elles ne peuvent être reportées;
- le suppléant, autant au secteur des jeunes qu'au secteur des adultes et de la formation professionnelle, s'il est présent la veille et le lendemain pour le même remplacement;
- l'employé de soutien temporaire, l'employé de soutien à l'éducation des adultes dans le cadre du chapitre X et le professionnel surnuméraire, s'il est présent la veille et le lendemain;

- le surveillant d'élèves de 10 heures ou moins, si cette absence entraîne une réduction du nombre total annuel de jours de classe à moins de 180 jours.
- 6.2. Dans le cas d'intempérie, lorsqu'un employé est prié par son supérieur immédiat de se présenter ou de demeurer au travail malgré la fermeture complète de son établissement durant son quart de travail, son temps effectivement travaillé est repris à temps simple et demi.

## **7. DISPOSITIONS DIVERSES**

- 7.1. La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption.