

# POLITIQUE RELATIVE AUX MODIFICATIONS À L'HORAIRE RÉGULIER

<b>SERVICE DISPENSATEUR :</b>	Service du secrétariat général et des communications
<b>PREMIÈRE ADOPTION : (n° résolution)</b>	Le 18 octobre 2016 (CC-7637-10-16)
<b>MODIFICATIONS : (n° résolution)</b>	Le 22 février 2022 (CA-0243-02-22) Le 13 décembre 2022 (CA-0391-12-22)

## 1.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

S'assurer de la sécurité des élèves et du personnel du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets lors des événements, tels les tempêtes, les événements de force majeure ou les situations d'urgence pouvant survenir dans ses établissements.

## 2.0 OBJECTIFS

- Définir les événements pouvant amener une modification à l'horaire régulier.
- Préciser les responsabilités de chaque intervenant lors d'une modification à l'horaire régulier lors de tempêtes, d'événements de force majeure ou de situations d'urgence.

## 3.0 DÉFINITIONS GÉNÉRALES

**Établissements :** Les écoles, les centres de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes.

**Édifices administratifs :** Le siège social et les centres administratifs du Centre de services scolaire.

**Personnel :** L'ensemble des catégories de personnel d'un établissement et d'un édifice administratif.

**Élève :** Un élève jeune ou adulte qui fréquente un établissement le jour ou le soir.

## 4.0 DÉFINITIONS SPÉCIFIQUES RELIÉES AUX ÉVÈNEMENTS POUVANT AMENER UNE MODIFICATION À L'HORAIRE RÉGULIER

### 4.1 Suspension des cours

Cet événement survient obligatoirement le matin. Seuls les cours sont interrompus. Toutes les autres activités se déroulent normalement.

Une suspension peut viser une clientèle scolaire (jeune ou formation générale des adultes), un établissement, des établissements ou l'ensemble des établissements.

Dans le cas d'une suspension des cours :

- Les élèves visés n'ont pas à se présenter en classe;
- Tout le personnel doit se présenter au travail;
- Les services de garde sont ouverts.

### 4.2 Fermeture d'établissement

Cet événement peut survenir à toute heure de la journée. L'ensemble des activités du Centre de services scolaire est interrompu.

Une fermeture peut viser une clientèle scolaire (jeune, formation professionnelle ou formation générale des adultes), une partie d'un établissement, un établissement, des établissements ou l'ensemble des établissements.

Dans le cas d'une fermeture d'établissement :

- Les élèves visés n'ont pas à se présenter en classe;
- Le personnel n'a pas à se présenter au travail;
- Les services de garde sont fermés.

#### **4.3 Retour hâtif à la maison de la clientèle et/ou du personnel**

Le retour hâtif de la clientèle et/ou du personnel découle d'une suspension ou d'une fermeture **en cours de journée**.

Il peut notamment être provoqué par une détérioration des conditions météorologiques. Il peut également être le résultat d'une évacuation ou de toute autre situation où les élèves et/ou les membres du personnel doivent retourner rapidement à la maison ou quitter l'édifice.

Un avis de retour hâtif peut viser une clientèle scolaire (jeune, formation professionnelle ou formation générale des adultes) et/ou le personnel.

Une décision sera prise en ce qui concerne le personnel selon les circonstances.

#### **4.4 Rétention des élèves et/ou du personnel**

La rétention des élèves et/ou du personnel **découle d'une impossibilité à retourner les élèves et/ou le personnel à la maison**.

Elle peut notamment être provoquée par des conditions météorologiques extrêmes ou une toute autre situation où le retour des élèves et/ou du personnel à la maison pourrait compromettre leur sécurité.

Un avis de rétention peut viser une clientèle scolaire (jeune, formation professionnelle ou formation générale des adultes) et/ou le personnel.

Une décision sera prise en ce qui concerne le personnel selon les circonstances (dans le respect des conventions collectives applicables).

### **5.0 DÉCISIONS**

Dans le cas d'une suspension des cours dans un établissement, de fermeture d'un établissement ou d'un édifice administratif, d'un retour hâtif de la clientèle et/ou du personnel ou d'une rétention des élèves et/ou du personnel :

- La décision relève du directeur général;
- En cas d'extrême urgence, la direction de l'établissement s'assure de la sécurité des élèves et du personnel en premier lieu; elle communique, par la suite, avec le directeur général pour l'informer de sa décision;
- Les directions d'établissement assureront un suivi auprès des parents;
- Le Service des communications diffuse l'information au public.

### **6.0 LA PRÉSENCE DU PERSONNEL**

#### **6.1 Suspension des cours**

Le principe de base est que le personnel doit se rendre à son lieu d'affectation lorsqu'il y a une suspension des cours.

Si le personnel est vraiment dans l'impossibilité de se présenter à son lieu d'affectation, il peut se rendre dans un établissement ou un édifice administratif du Centre de services scolaire en avisant son supérieur immédiat avant le début de sa prestation de travail prévue. S'il est dans l'impossibilité de se rendre, il doit en aviser son supérieur immédiat pour prendre entente avec ce dernier.

Pour les membres du personnel désirant se prévaloir du télétravail, ceux-ci doivent se référer à la Politique relative au télétravail et convenir, avec leur supérieur immédiat, de l'application de celle-ci ou non.

Lorsque la météo prévoit une tempête, l'employé doit apporter son matériel afin de pouvoir effectuer sa prestation de travail en télétravail.

Pour le personnel en suppléance à court terme (cinq jours et moins) et les stagiaires, ce personnel ne se présente pas au travail et il ne sera pas rémunéré.

Précisions lors de formations offertes par le Centre de services scolaire :

Si les cours sont suspendus pour cause de froid extrême, les formations à l'interne et à l'externe auront tout de même lieu et le personnel devra s'y présenter. S'il s'agit d'une tempête (neige ou verglas), les formations seront annulées ou elles pourront être données en visioconférence si le formateur peut le faire et que la formation s'y prête.

**6.2 Fermeture d'établissement**

Si l'établissement est fermé, le personnel ne se présente pas à son lieu de travail. Le télétravail est requis pour ceux qui peuvent le faire.

**6.3 Retour hâtif à la maison du personnel**

Une décision sera prise en ce qui concerne le personnel selon les circonstances.

**6.4 Rétention du personnel**

Une décision sera prise en ce qui concerne le personnel selon les circonstances (dans le respect des conventions collectives applicables en ce qui concerne la rémunération).

**6.5 Les services de garde en milieu scolaire**

En cas d'événements de force majeure ou de situations d'urgence en cours de journée qui obligent le Centre de services scolaire à fermer une école primaire, le personnel du service de garde de cette école assure, selon les modalités convenues avec la direction, la sécurité des élèves jusqu'à leur départ.

**6.6 Contractuels et locataires**

La direction de l'établissement doit informer les contractuels et les locataires de son établissement des règles à suivre.

**7.0 PUBLICS CIBLÉS**

- Élèves du secteur des jeunes et leurs parents, incluant la Passe-Partout;
- Élèves de la formation professionnelle;
- Élèves de la formation générale des adultes;
- Directions d'établissement et de service;
- Membres du personnel;
- Stagiaires, suppléants et employés occasionnels;
- Contractuels (cafétéria, entretien ménager);
- Médias.

## **8.0 PROCESSUS DÉCISIONNEL**

### **8.1 La prise de décision s'appuie, entre autres, sur les éléments suivants :**

- La sécurité des élèves;
- La gravité de la situation;
- Les rapports des observateurs désignés;
- Les échanges entre les membres du personnel de direction;
- Les avis de différents organismes de référence impliqués.

### **8.2 Précision pour les cours en formation générale des adultes**

Lorsqu'une modification à l'horaire régulier est appliquée à l'ensemble du secteur des jeunes, la même décision s'applique pour les cours de jour de la formation générale des adultes. La décision de suspendre les cours du soir de la formation générale des adultes est prise en après-midi, suite à une consultation de la direction des centres. Cette décision relève de la direction générale. Le Service des communications fera le nécessaire pour publiciser l'information sur les canaux informationnels prévus.

### **8.3 Rôles et responsabilités**

#### **8.3.1 La direction générale**

- Prendre la décision qui s'impose en fonction des critères ci-haut établis et des avis des divers intervenants;
- Aviser rapidement le Service des communications et le Service du transport scolaire de la décision;
- Appliquer les responsabilités qui lui sont définies dans la procédure administrative;
- Faire appliquer la présente politique.

#### **8.3.2 Le Service du transport scolaire**

- Appliquer les responsabilités qui lui sont définies dans la procédure administrative.

#### **8.3.3 Le Service des communications**

- Prendre en charge la diffusion de l'information selon ses responsabilités.

#### **8.3.4 Les directions d'établissement**

- Publiciser la politique;
- S'assurer que toutes les catégories de personnel sont au fait de la politique et de la procédure administrative;
- Faire appliquer la présente politique et la Procédure relative aux communications lors de modifications à l'horaire régulier;
- Prendre connaissance de l'avis officiel pour connaître les modalités de celui-ci;
- Appliquer la chaîne téléphonique préalablement établie pour aviser l'ensemble des intervenants concernés selon ce qui a été prévu au plan;
- Prévoir à l'avance un plan opérationnel à mettre en place lors de la rétention de la clientèle;

- S'assurer de la présence et de la mise à jour annuelle d'une entente avec un organisme externe afin d'accéder à un lieu de rassemblement intérieur à proximité, en cas de nécessité (ex. : évacuation hivernale);
- Veiller à ce que les élèves soient en sécurité;
- Aviser tout organisme externe (locataires) dont le travail pourrait être affecté par la modification à l'horaire.

#### **8.3.5 Les directions d'établissement et le personnel des services de garde**

- S'il y a lieu, surveiller l'arrivée des jeunes au service de garde et utiliser la liste de rappel ou de suppléance afin de respecter les ratios;
- Préparer une liste du personnel disponible pour le service de garde.

#### **8.3.6 Les membres du personnel**

- Prendre connaissance de l'avis officiel pour connaître les modalités de celui-ci :
  - Bandeau d'alerte sur le site Internet du Centre de services scolaire;
  - Publication sur la page Facebook du Centre de services scolaire;
  - Stations de radio locales et de télévision (s'il y a lieu).
- En cas de doute, communiquez avec la direction de votre établissement.

#### **8.3.7 Les parents du secteur des jeunes et les élèves fréquentant la formation professionnelle ou la formation générale des adultes**

- Consulter la page d'accueil du site Internet ou la page Facebook du Centre de services scolaire à partir de 6 h 30, le matin.
- Écouter les stations de radio locales ou de télévision (s'il y a lieu).
- Il demeure toujours de la responsabilité du parent de l'élève mineur, de l'élève fréquentant la formation professionnelle ou la formation générale des adultes de prendre lui-même la décision de se rendre ou non à l'établissement scolaire lorsque le Centre de services scolaire décide de ne pas suspendre les cours.
- Les parents d'élèves doivent donner des consignes de sécurité à leurs enfants afin que ces derniers sachent comment réagir à diverses situations pouvant se présenter.

### **9.0 MISE EN GARDE**

Le personnel, les élèves et les parents doivent principalement se fier au bandeau d'alerte sur le site Internet du Centre de services scolaire et sur la page Facebook afin de s'assurer de la modification de l'horaire. En effet, les stations de radio locales et de télévision peuvent parfois confondre les termes : suspension et fermeture.

### **10.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil d'administration.

***Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée, c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.***