

**Centre
de services scolaire
de Laval**

Québec 

POLITIQUE SUR LES INTEMPÉRIES OU CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

**Texte officiel adopté par le conseil d'administration
le 29 mai 2023 par la résolution CA 2022-2023 numéro 085**

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	3
2. LÉGISLATION APPLICABLE.....	3
3. LE CHAMP D'APPLICATION.....	3
4. OBJECTIFS.....	3
5. PRINCIPES	3
6. DÉFINITIONS	4
7. RÔLE ET RESPONSABILITÉS.....	5
8. MODALITÉS CONCERNANT LA PRESTATION DE TRAVAIL ET LA PRÉSENCE DES MEMBRES DU PERSONNEL	6
9. PRESTATION DE TRAVAIL JUGÉE NÉCESSAIRE LORS D'INTEMPÉRIES OU CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES.....	7
10. ENTRÉE EN VIGUEUR	7

1. PRÉAMBULE

Lors d'intempéries ou de circonstances exceptionnelles, le personnel doit accomplir sa prestation de travail habituelle, et ce, tant que la direction générale n'a pas pris la décision de fermer un ou des établissements.

La présente politique vise à définir les modalités applicables lors d'intempéries ou pour circonstances exceptionnelles.

2. LÉGISLATION APPLICABLE

La présente politique est adoptée en lien avec les obligations suivantes :

- Loi sur l'instruction publique
- Loi sur la santé et la sécurité du travail
- Les dispositions du Code civil du Québec relatives à la responsabilité civile
- Entente nationale du personnel de soutien administratif, technique et de services directs aux élèves (CSQ)
- Entente nationale du personnel de soutien manuel (SCFP-FTQ)
- Entente nationale pour le personnel professionnel (SPPLRN-SCFP 5222)
- Entente nationale pour le personnel enseignant (FAE)

3. LE CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique au :

- Personnel enseignant
- Personnel de soutien manuel
- Personnel de soutien administratif, technique et soutien direct aux élèves
- Personnel professionnel
- Personnel cadre

4. OBJECTIFS

- Assurer une prise de décision au moment opportun
- Assurer la sécurité des élèves
- Identifier les rôles et responsabilités de chaque acteur concerné
- Identifier certaines conditions de travail applicables

5. LES PRINCIPES

- Le Centre de services scolaire de Laval doit assurer la santé et la sécurité des élèves ainsi que de l'ensemble de son personnel notamment lors d'intempéries ou de circonstances exceptionnelles.
- Dans l'application de la présente politique, le Centre de services scolaire de Laval doit s'assurer que l'ensemble des groupes de salariés soit traité de façon équitable et comparable.

- Lors d'intempéries ou de circonstances exceptionnelles, le personnel doit être présent sur les lieux du travail afin d'accomplir leur prestation de travail habituelle, et ce, tant que la direction générale n'a pas pris la décision de fermer un ou des établissements.
- La suspension des cours n'entraîne pas automatiquement la fermeture d'un ou des établissements.
- S'il n'y a pas de fermeture d'établissement, le personnel qui ne se présente pas à son travail ou qui le quitte sans autorisation préalable ne sera pas rémunéré pour la durée de son absence, à moins qu'il ne fournisse une pièce justificative démontrant son impossibilité à se rendre à son lieu habituel de travail.
- L'employé malade qu'il y ait ou non fermeture d'un ou des établissements verra une absence maladie inscrite à sa paie.
- L'employé absent pour tout autre motif, en vertu de ses conditions de travail applicables, verra ce motif inscrit à sa paie.

Personnel de soir

Le personnel de soir doit se présenter sur les lieux du travail, selon leur horaire habituel de travail, à moins qu'il soit avisé de la fermeture de leur établissement en soirée.

6. DÉFINITIONS

Intempéries

Mauvaises conditions climatiques (ex.: tempête de neige, verglas, froid intense, etc.)

Circonstances exceptionnelles

Tout événement soudain et imprévisible autre qu'une intempérie dont la survenance entraîne une décision impactant l'offre de service au niveau des cours ou d'activités aux élèves, du transport scolaire ainsi que des services de garde pour un ou plusieurs établissements.

Suspension des cours

Des cours ou des activités aux élèves sont suspendues de même que le transport scolaire. Les services de garde demeurent cependant ouverts. Les établissements demeurent accessibles au public et aux élèves pendant la durée de la suspension des cours.

Fermeture d'établissement

Les cours ou les activités offerts aux élèves sont suspendus dans un ou plusieurs établissements ainsi que le transport scolaire et les services de garde.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

- Adopte et révisé la présente politique.

Direction générale

- Prend la décision de suspendre des cours ou de fermer un ou des établissements pour une journée ou partie de journée. La décision peut être prise tant au début de la journée que pendant celle-ci.
- S'assure que le personnel cadre applique la présente politique et les principes qui en découlent.

Service des communications

- Diffuse aux parents, élèves et membres du personnel, le plus rapidement possible la décision de suspendre les cours ou de fermer un ou plusieurs établissements selon les modalités de communications retenues (site internet du Centre de services scolaire de Laval, média, etc.).

Direction d'établissement et de service

- Diffuse et fait connaître la présente politique au personnel visé.
- Assure le respect de la présente politique.
- S'assure que l'ensemble des groupes de salariés de son établissement ou de service sont traités de façon équitable et comparable.
- Rappelle aux membres du personnel les options de communication Info-Neige (site internet, page Facebook, etc.)
- Rappelle les différents scénarios possibles lors d'intempéries (code vert, code jaune et code rouge) et leurs particularités.
- Précise les modalités entourant la prestation de travail (télétravail, présence requise, etc.).
- Veille à ce que les membres du personnel ciblés pour le télétravail aient en leur possession leur équipement et matériel de travail.
- En cas de fermeture, se rend ou désigne une autre personne pour se rendre à l'école afin de s'assurer qu'aucun élève ne se présente.
- S'assure que tout a été mis en œuvre avec le personnel de son école ou de centre pour veiller à la sécurité des élèves.

Organisation scolaire et du transport

- Communique et donne les instructions aux transporteurs. Seul ce service est autorisé à communiquer avec les transporteurs lors d'intempéries ou de circonstances exceptionnelles.

Service des ressources humaines

- Soutient les directions d'établissement et de service dans l'application de la présente politique.
- Annule les remplacements, lors d'intempéries, en fonction du code de fermeture (code vert, code jaune et code rouge) dans le système de gestion centralisé de remplacements.
- Transmet un courriel aux suppléants inscrits dans le système de gestion centralisé de remplacements.

Employés

- Est responsable, lors d'intempéries, de vérifier s'il y a suspension des cours ou fermeture de son établissement (site internet, page Facebook, etc.).
- Effectue sa prestation de travail au lieu déterminé par sa direction d'établissement ou de service.
- Communique, en cas de doute, avec sa direction pour connaître les directives officielles du Centre de services scolaire de Laval lors d'événements susceptibles de déclencher l'application de la présente politique.

8. **MODALITÉ CONCERNANT LA PRESTATION DE TRAVAIL ET LA PRÉSENCE DES MEMBRES DU PERSONNEL**

Lorsque survient une intempérie ou une circonstance exceptionnelle qui entraîne le déploiement des mesures prévues à la présente politique, le personnel doit offrir une prestation de travail selon les situations suivantes :

- **Lors de suspension de cours :**
 - **Pour une intempérie dès le début de journée**, le Centre de services scolaire de Laval maintient les services de garde ouverts. La prestation de travail du personnel s'effectue selon l'horaire d'une journée pédagogique **sauf pour le personnel professionnel et de soutien manuel ainsi que le personnel des Centres de formation professionnelle (exception des élèves DES-DEP-DEC)** ou la prestation de travail s'effectue selon l'horaire habituel, à moins d'indication contraire.
 - **Pour une circonstance exceptionnelle**, la prestation de travail du personnel s'effectue selon les modalités émises par la direction d'établissement ou de service.

Le télétravail est permis, en fonction des besoins de chaque établissement et après entente avec le supérieur immédiat.

- **Lors de la fermeture d'un ou des établissements**, la prestation de travail pour le personnel professionnel, de soutien administratif, technique et services directs aux élèves, le personnel cadre s'effectue en télétravail.

Pour le personnel enseignant ainsi que pour le personnel de soutien manuel aucune prestation de travail n'est attendue, et ce, conformément à leur convention collective.

Le personnel requis afin d'assurer le maintien des services jugés nécessaires et essentiels, doit demeurer où se présenter au travail à la demande de la direction de l'école, de centre ou de service concerné.

Le personnel qui n'est pas en mesure d'offrir sa prestation de travail peut utiliser un congé applicable en vertu de la convention collective ou du règlement applicable, et ce, en respect des modalités établies.

Les dispositions applicables dans les conventions collectives en vigueur prévalent sur la présente politique et l'application doit être appliquée telle que décrite dans ces ententes.

9. PRESTATION DE TRAVAIL JUGÉE NÉCESSAIRE LORS D'INTEMPÉRIES OU CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Les services jugés nécessaires ou essentiels par le Centre de services scolaire de Laval ou par la direction de l'école, de centre ou de service sont, de façon non exhaustive, les suivants et peuvent être sujets à changement selon les circonstances :

- Toute mesure jugée nécessaire afin d'assurer la sécurité des élèves;
- Toute mesure jugée indispensable pour le maintien du fonctionnement normal des systèmes de chauffage, d'entretien et de plomberie.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration et le demeure jusqu'à son abrogation.