

COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

POLITIQUE

**PRÉSENCE DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET NON-ENSEIGNANT
LORS DES TEMPÊTES, DU MAUVAIS ÉTAT DES ROUTES,
DES PANNES D'ÉLECTRICITÉ, DES DÉFECTUOSITÉS
DE CHAUFFAGE ET DE TOUT AUTRE ÉVÈNEMENT DE MÊME NATURE**

COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

Direction générale

Politique de présence du personnel enseignant et non-enseignant

lors des tempêtes, du mauvais état des routes, des pannes d'électricité,
des défauts de chauffage et de tout autre événement de même nature.

1.0 PRÉAMBULE

La Commission scolaire doit suspendre les cours aux élèves et/ou fermer ses édifices, à l'occasion d'évènements hors de son contrôle, tel la suspension du transport en cas de tempête, panne d'électricité ou tout autre événement de nature semblable.

2.0 OBJET

La présente politique vise à régler la présence du personnel enseignant et du personnel non-enseignant à leur lieu de travail, lorsque surviennent des événements qui obligent la Commission à suspendre les cours, à fermer une ou ses écoles et/ou le Centre administratif et/ou l'Atelier.

3.0 PRINCIPE

3.1 Tempête de neige, de verglas, mauvais état des routes et tout événement de même nature :

- à l'occasion de tels événements qui obligent la Commission à suspendre le transport scolaire et les cours aux élèves, tout le personnel enseignant et non-enseignant doit se rendre à son lieu de travail le plus tôt possible.

3.2 Panne d'électricité, défauts de chauffage et tout événement de même nature :

- Dans le cas d'une panne majeure d'électricité qui est annoncée pour durer un temps déterminé ou indéterminé sur une partie ou sur tout le territoire de la Commission scolaire, dans le cas de défauts dans le système de chauffage d'un édifice, ou de tout événement de même nature qui force la Commission à fermer une partie ou la totalité de ses édifices, le personnel enseignant et le personnel non-enseignant des édifices concernés, ne sont pas tenus de se présenter à leur travail à l'exception du personnel de direction et du personnel d'entretien (concierges et, s'il y a lieu, hommes de métier).¹

¹Ces personnes doivent veiller à la sécurité et à l'organisation des mesures d'urgence pour éviter toute détérioration de la bâtisse et des équipements sous leur responsabilité.

4.0 **MODALITÉS PARTICULIÈRES D'APPLICATION**

4.1 Tempête de neige, de verglas, mauvais état des routes et tout évènement de même nature :

- 4.1.1 Si ces évènements ont lieu ou sont déclarés et connus avant la rentrée des élèves, le transport des élèves et les cours sont suspendus. Le responsable du secteur des communications à la Commission scolaire contacte les médias d'information avant 7:00 h. pour la diffusion de l'information.
- 4.1.2 Lors de ces événements, un employé qui serait dans l'impossibilité de se présenter à son travail, devra démontrer, avec preuve à l'appui et à la satisfaction de la Commission, que cette impossibilité découle d'une situation de force majeure, tel que prévu dans les différentes conventions collectives. Si la preuve est acceptée par la Commission scolaire, l'employé pourra être rémunéré pour cette journée non travaillée si le solde de sa banque de congés sociaux pour événements de force majeure permet de le faire. Si le solde de sa banque de congés sociaux pour événements de force majeure est épuisé ou si la preuve est jugée insuffisante, l'employé subit une coupure de traitement.²
- 4.1.3 Si ces événements ont lieu en cours de journée, le personnel des écoles doit rester en fonction et doit assurer prioritairement la sécurité des élèves jusqu'à leur départ de l'école. Après le départ des élèves de l'école, le directeur de l'unité administrative ³ pourra libérer son personnel si la situation, qui prévaut dans son milieu, l'exige.

²Pour l'application de cet article, la Commission scolaire se réfère aux dispositions de force majeure prévues aux différentes conventions collectives. De plus, le texte du présent article 4.1.2 ne doit pas être interprété comme un ajout ou une modification aux stipulations contenues dans les différentes conventions collectives.

³Aux fins de la présente politique, les mots unité administrative désignent l'école institutionnelle, le Centre administratif et l'Atelier.

4.1.4 Si la fermeture totale des établissements de la Commission est décrétée par le directeur général, il appartient à chaque directeur d'unité administrative d'avertir son personnel, selon les modalités d'information établies d'avance au niveau de l'unité administrative.

4.2 Panne d'électricité, défauts de chauffage et tout évènement de même nature :

4.2.1 Lorsque ces évènements sont connus avant l'arrivée des élèves et/ou lorsqu'il est impossible de rétablir la situation normale pour assurer des conditions minimales de travail, le directeur général via les médias d'information ou via une chaîne téléphonique, avertit les directeurs des unités administratives de fermer les édifices. Dans ce cas, le directeur de l'unité administrative avertit son personnel, à l'exception du directeur adjoint et du personnel ouvrier, qu'il n'est pas tenu de se présenter à son travail.

4.2.2 Le directeur de l'unité administrative doit requérir, s'il y a lieu, les services des personnes dont il a besoin pour effectuer les travaux d'urgence.

4.2.3 Lorsque ces évènements ont lieu après l'arrivée des élèves et du personnel, le directeur de l'unité administrative, après autorisation du directeur général, retourne les élèves à la maison et assure la surveillance des élèves transportés jusqu'à leur départ.

4.2.4 Après le départ des élèves, le directeur de l'unité administrative autorise, s'il y a lieu, le personnel enseignant et non-enseignant à quitter leur travail.

4.2.5 Lorsque la situation redevient normale, le directeur de l'unité administrative avertit, s'il y a lieu, son personnel de se présenter au travail dans un délai raisonnable, selon les modalités déjà établies.

5.0 APPLICATION DE LA POLITIQUE

- 5.1 Le directeur de l'unité administrative doit prendre les décisions qui s'imposent pour appliquer la présente politique.
- 5.2 Il doit s'informer auprès du directeur général ou auprès de la personne désignée, des directives officielles de la Commission scolaire.
- 5.3 En cas de doute, l'employé doit communiquer avec son directeur d'unité administrative pour connaître les directives officielles de la Commission scolaire lors des événements décrits dans la présente politique.

6.0 RAPPORT D'ABSENCE

- 6.1 Toute absence au travail d'un employé résultant de circonstances attribuables aux événements décrits dans la présente politique, doit être rapportée au Service des ressources humaines.
- 6.2 À moins qu'il ne s'agisse d'une fermeture complète de l'unité administrative, les rapports d'absence doivent être individuels.

7.0 MODALITÉ D'INFORMATION

- 7.1 Chaque directeur d'unité administrative doit décrire les modalités d'information de son personnel pour l'application de la présente politique et doit les transmettre au directeur général.

[N.B.: Cette politique est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 1998. Elle remplace toute politique qui existait sur le même sujet à la CSCS (d'où origine la présente politique)].