



PROCÉDURE DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS LORS D'INTEMPÉRIES ET D'ÉVÉNEMENTS DE FORCE MAJEURE

Direction des services des
ressources financières et
matérielles

ORIGINE	Conseil des commissaires		
DESTINATAIRES	Direction des unités administratives		
ENTRÉE EN VIGUEUR	7 avril 2000	RÉSOLUTION	CC 1999-2000/129

1. OBJECTIF

Doter la Commission scolaire du Fer d'une politique et d'une procédure qui lui permettent de gérer le fonctionnement de ses établissements lors des intempéries et d'événements de force majeure.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1. La Commission scolaire du Fer maintient, dans la mesure du possible, le fonctionnement normal de ses établissements.

2.2. Lors d'intempéries ou d'événements de force majeure, si le fonctionnement normal de ses établissements ne peut être maintenu dans une localité, les employés concernés seront tous traités équitablement.

2.3. Les élèves et les employés en seront informés sur place ou par les médias locaux s'ils ne sont pas déjà présents dans les établissements.

2.4. On entend par autorité compétente :

- La direction générale ou son délégué pour les établissements de Sept-Îles;
- La direction de l'école Manikoutai pour la cafétéria;
- Les directions des écoles de Fermont pour ce secteur. Ils informent le directeur des services éducatifs de la suspension des cours ou de la fermeture, s'il y a lieu.

2.5. Pour les activités de l'éducation des adultes, le ou la responsable de centre représente l'autorité compétente. Toute décision sera prise après consultation avec la direction de l'école de la localité concernée selon le cas. Des messages spécifiques à l'éducation des adultes pourront, s'il y a lieu, être diffusés à la radio. Le directeur des services éducatifs sera informé de la fermeture du centre.

3. RESPECT DU CALENDRIER SCOLAIRE

Au cours de l'année de travail, si un établissement a utilisé plus de journées que le nombre préétabli de journées pouvant être annulées, la Commission, après consultation du Comité des relations de travail (CRT), pourra procéder à la révision du calendrier scolaire afin de respecter les 180 jours de classe prévus.

4. ENCADREMENT

4.1. Suspension des cours

Les élèves retournent ou demeurent à leur domicile.

4.1.1. Les services de garde en milieu scolaire fonctionnent selon les règles de régie interne prévues par chaque école.

4.1.2. Le personnel se présente à l'établissement selon l'horaire établi par leur supérieur ou demeure à l'établissement selon le cas.

4.2. Fermeture d'établissement

4.2.1. Les élèves retournent ou demeurent à leur domicile incluant les services de garde.

4.2.2. Les employés demeurent ou retournent à leur domicile à l'exception de ceux qui font partie des **services essentiels**.

4.3. Services essentiels

4.3.1. Ces employés **sont tenus** de se présenter ou de demeurer à leur travail selon l'horaire établi par leur supérieur.

4.4. Situation exceptionnelle

4.4.1. Lorsqu'un employé ne se présente pas ou ne demeure pas à son travail alors que sa présence est requise, à son retour, il doit compléter une « **attestation de motifs d'absence** ».

4.4.2. La raison évoquée « **événement de force majeure** » sera acceptée ou refusée par le service des ressources humaines après une évaluation de chaque situation.

5. ANNONCE À LA RADIO

5.1. Suspension des cours

La Commission scolaire du Fer informe la population que les cours sont suspendus dans ses écoles des localités de Sept-Îles, Port-Cartier, Gallix et Pentecôte, pour la journée.

5.1.1. Les élèves jeunes et adultes sont priés de demeurer à leur domicile.

5.1.2. Tout le personnel doit cependant se présenter au travail selon l'horaire établi par leur supérieur.

5.1.3. Les élèves adultes qui ont des cours du soir seront avisés par la radio si les cours doivent reprendre.

5.2. Fermeture d'établissement

La Commission scolaire du Fer informe la population que tous ses établissements des localités de Sept-Îles, Port-Cartier, Gallix et Pentecôte seront fermés.

5.2.1. Les élèves jeunes et adultes sont priés de demeurer à leur domicile.

5.2.2. Le personnel n'est pas tenu de se présenter à son travail pour **la journée – l'avant-midi – l'après-midi ou la soirée.**

N.B. : À Fermont, les mêmes messages seront utilisés avec les adaptations nécessaires.

6. PRISE DE DÉCISION

6.1. Sept-Îles

La régisseuse fera les vérifications nécessaires auprès des autorités compétentes pour connaître les conditions météorologiques ainsi qu'auprès du transporteur.

La régisseuse contactera le directeur des services administratifs ou, en son absence, la coordonnatrice des ressources humaines afin de prendre une décision.

La décision devra être prise avant 6 h 00 pour le secteur de Sept-Îles.

Lorsqu'il y a suspension de cours ou fermeture d'établissement, la Sécurité publique de Sept-Îles sera avisée afin de modifier l'horaire des brigadiers scolaires.

6.2. Port-Cartier

La régisseuse transmettra les informations météorologiques au directeur des services administratifs ou, en son absence, à la coordinatrice des ressources humaines qui aura, au préalable, fait une vérification des conditions dans les secteurs de Gallix et Pentecôte.

La décision devra être prise avant 7 h 00 pour le secteur de Port-Cartier.

Lorsqu'il y aura suspension de cours ou fermeture d'établissement, la Sûreté municipale de Port-Cartier sera avisée afin de modifier l'horaire des brigadiers scolaires.

6.3. Fermont

L'application de la présente procédure est sous l'autorité des directions des écoles de ce secteur.