



Directive administrative

ADM 2.20

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 28 mai 2005 (SP-05-47)

POLITIQUE : [GOU 31.0 Engagement envers le personnel](#)

Révisée le : 3 décembre 2012 (CF)
15 avril 2013 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

JOURNÉES D'INTEMPÉRIES

1. ÉNONCÉ

Les personnes à la direction d'une école ou d'un service ainsi que les superviseurs doivent rappeler, de façon judicieuse et pondérée, au personnel sous leur responsabilité, les attentes du Conseil envers le personnel par rapport à la présence au travail lors d'intempéries. Les membres du personnel doivent maintenir une communication étroite avec leur superviseur lors de journées d'intempéries. L'annulation du transport scolaire n'implique pas forcément l'annulation des classes, la fermeture des écoles ou les autres lieux de travail du Conseil.

2. ANNULATION DU TRANSPORT AVANT LES CLASSES

- 2.1. Les consortiums des services scolaires de Sudbury et d'Algoma sont chargés de fixer les modalités qui s'appliquent à l'annulation du transport scolaire. Ils assument la responsabilité de communication par l'entremise des médias. Les parents sont invités à consulter le site Web du Conseil et/ou des consortiums.
- 2.2. Lorsque la température ou d'autres circonstances le justifient et qu'il y a annulation du transport scolaire en partie ou en totalité, tous les lieux de travail du Conseil, écoles et autres demeurent ouverts à moins d'un avis spécifique qui indiquerait le contraire. Les écoles doivent seulement accueillir leurs élèves qui se présentent pour la durée de la journée scolaire régulière et assurer la présentation d'un programme d'enseignement ou d'activités pertinentes, adaptés à la circonstance.
- 2.3. Advenant que la direction d'école ne puisse pas se rendre à son lieu de travail, elle est chargée de désigner un membre de son équipe qui doit s'occuper de la gestion de l'école à sa place. Elle en informe sa surintendance.
- 2.4. Dans les circonstances précitées, on s'attend à ce que le personnel fasse des efforts raisonnables pour se rendre au travail même si cela veut dire arriver en retard.
- 2.5. Tous les membres du personnel qui ne peuvent pas se rendre à temps ou à leur lieu de travail doivent communiquer de vive voix par téléphone avec leur superviseur immédiat. Dans le cas des membres SCFP, ils doivent aussi communiquer avec la direction d'école. Le superviseur donne l'autorisation dans l'ordre suivant :
 - 2.5.1. l'approbation du retard à son lieu de travail;
 - 2.5.2. l'assignation à une autre école, préférablement du même palier ou un autre site du Conseil;
 - 2.5.3. la prise d'un congé selon les modalités établies dans sa convention collective ou ses conditions d'emploi.

- 2.6. Dans le cas où un employé, suite à l'approbation reçue de son superviseur se rend à une autre école ou un autre site du Conseil :
 - 2.6.1. le superviseur en informe l'autre superviseur qu'il accueillera un membre de son équipe;
 - 2.6.2. l'employé se rapporte au superviseur du site qui lui assignera des tâches et lui donnera des directives au cours de la journée, et ce, en vue d'assurer le bon fonctionnement de l'école ou du service.
- 2.7. Dans le cas où un membre du personnel ne peut pas se présenter au travail et que les écoles et les bureaux demeurent ouverts, le membre aura à prendre un congé selon les modalités établies dans sa convention collective ou ses conditions d'emploi.

3. FERMETURE D'ÉCOLE ET DES LIEUX DE TRAVAIL

- 3.1. La direction de l'éducation est chargée de la décision de fermer les écoles et les lieux de travail lors d'intempérie, et doit consulter les directions de l'éducation des conseils limitrophes et les consortiums de transport scolaire ou, encore, les directions d'école qui sont directement concernées.
- 3.2. Il est possible d'annuler des classes selon l'itinéraire d'autobus, la zone géographique ou les régions du Conseil.

4. FERMETURE D'ÉCOLE ET DES BUREAUX AU COURS DE LA JOURNÉE SCOLAIRE

- 4.1. Lors d'une intempérie majeure, le lieu le plus sécuritaire demeure l'intérieur de l'école et c'est là que les élèves doivent rester sauf s'il est déterminé par la direction de l'éducation en consultation avec la surintendance et la direction d'école que les écoles et les lieux de travail soient fermés et que les élèves soient retournés à la maison.
- 4.2. Les consortiums de transport scolaire communiqueront l'horaire des autobus.
- 4.3. Les directions d'école et les membres du personnel doivent communiquer avec les parents avant le départ des élèves.
- 4.4. Les directions d'école et les membres du personnel doivent rester avec les élèves jusqu'à ce que ces derniers soient sous la responsabilité d'un parent ou d'un tuteur.

5. LES EMPLOYÉS SCFP QUI TRAVAILLENT L'APRÈS-MIDI OU LE SOIR

Avant de quitter pour son quart de travail, s'il doute de la sécurité des routes dans sa région, il doit appeler son superviseur vers 13 h afin de discuter de la situation.

- 5.1. Si le lieu de travail est fermé en raison d'intempéries depuis le matin ou qu'il a été fermé durant la journée, il demeure chez lui avec paie.
- 5.2. Si durant son quart de travail de l'après-midi ou du soir, le temps lui fait douter de la sécurité des routes, il doit appeler son superviseur afin de discuter de la situation.

6. COMMUNICATIONS

- 6.1. Tous efforts raisonnables seront entrepris pour annoncer l'annulation du transport scolaire et (ou) de classes à la radio, et ce, avant 7 heures du matin.
- 6.2. Les consortiums de transport se chargeront d'informer les médias de l'annulation du transport scolaire durant la journée, ainsi que l'horaire des annulations.

- 6.3. Le service des communications informe les médias de l'annulation des classes durant la journée scolaire et de l'horaire pertinent.
- 6.4. Toute annonce concernant l'annulation de programmes ayant lieu avant ou après l'heure des classes revient au fournisseur du programme.
- 6.5. Toute annonce concernant l'annulation des cours du soir ou d'un événement ou une activité spéciale revient à la direction d'école ou au superviseur qui en a la responsabilité.