

<b>Procédure administrative :</b>	<i>Fermeture des écoles en cas d'urgence ou d'intempéries</i>	<b>Numéro :</b>	<i>PA – 9.003.1</i>
<b>Catégorie :</b>	<i>Sites, bâtiments, approvisionnement et transport</i>	<b>Pages :</b>	<i>3</i>
<b>Approuvée :</b>	<i>le 1<sup>er</sup> février 2009</i>	<b>Modifiée :</b>	<i>le 11 janvier 2016</i>

---

## 1. Préambule

Conformément à l'énoncé de la politique *P - 9.003 - Fermeture des écoles en cas d'urgence ou d'intempéries*, les précisions et modalités qui suivent visent à uniformiser les directives données aux employés, aux parents et aux élèves quant à la fermeture d'école en cas d'urgence ou d'intempéries. Il est à noter que la décision d'annuler ou de retarder les services de transport ne relève pas du Conseil et ne signifie pas que l'école est fermée. À moins d'avis contraire à cet effet, les écoles resteront ouvertes pour accueillir les élèves.

## 2. Modalités

### 2.1 Fermeture d'école en cas d'urgence

La décision de fermer une école en cas d'urgence revient au directeur général ou à son délégué.

Il incombe au directeur d'école de signaler au surintendant de l'école toute situation qui met en danger la sécurité des élèves et des membres de son personnel.

Il incombe au directeur d'école de signaler aux services de l'entretien toute défaillance de l'équipement mécanique, du circuit électrique ou de la plomberie ou toute interruption d'un service essentiel.

Les services d'entretien évaluent immédiatement le problème et prennent les mesures nécessaires pour que la situation soit rectifiée dans les plus brefs délais.

Les services de l'entretien informent immédiatement le directeur général ou son délégué s'ils estiment que le problème, de par sa nature même ou en raison du temps qu'il faudra pour le régler, compromet la santé et la sécurité des élèves et des membres du personnel.

## 2.2 Fermeture d'école en cas d'intempéries

La décision de fermer une école en cas d'intempéries revient au directeur général ou à son délégué.

En cas d'intempéries réelles ou potentielles, il incombe aux employés détenant des responsabilités en vertu de la présente procédure administrative de vérifier régulièrement leur courriel.

## 3. **Communications**

### 3.1 Directeur général

Lors de fermeture d'école, le directeur général communique par courriel la décision auprès des directions d'écoles et de services, le surintendant des affaires, les surintendants de l'éducation et l'agent de communication.

### 3.2 Directeurs d'école

Suite à la confirmation de fermeture d'école de la part du directeur général, le directeur d'école :

- a) Informe le personnel de l'école;
- b) Informe les partenaires au sein de l'édifice, le cas échéant (ex. garderie, centre communautaire...);
- c) S'assure qu'au moins un membre du personnel se rend à l'école pour assurer qu'aucun élève ne s'est présenté et pose une affiche indiquant « École fermée pour cause d'urgence » à l'entrée principale; et
- d) Sur avis du directeur des ressources humaines, avise les membres du personnel qui doivent rentrer au travail;

En cas de fermeture d'une école élémentaire après la rentrée scolaire et avant la fin des classes :

- i) communique la décision auprès des parents;
- ii) s'assure que les élèves qui font le trajet à pied ne soient pas renvoyés que s'ils ont une destination assurée; et
- iii) s'assure que tout élève soit renvoyé de façon sécuritaire avant de fermer l'école et de quitter les lieux.

### 3.3 Directeurs de services

Suite à la confirmation de fermeture d'école de la part du directeur général, le directeur de service :

- a) Informe le personnel de leur service ou secteur;
- b) Assure l'annulation de tout atelier, le cas échéant; et
- c) Sur avis du directeur des ressources humaines, avise les membres du personnel sous sa charge qui doivent rentrer au travail.

### 3.4 Agent de communication

Suite à la confirmation de fermeture d'école de la part du directeur général, l'agent de communication assure la communication auprès des médias et médias sociaux.

### 3.5 Directeur des ressources humaines

Suite à la confirmation de fermeture d'école de la part du directeur général, le directeur des ressources humaines :

- a) Assure l'annulation de toutes tâches de suppléance pour la journée pour l'école ou les écoles fermées; et
- b) Décide des membres du personnel qui devront rentrer au travail et avise leurs superviseurs.

### 3.6 Surintendant des affaires

Suite à la confirmation de fermeture d'école de la part du directeur général, le surintendant des affaires :

- a) Avise le consortium de transport de la fermeture d'école; et
- b) S'assure de l'affichage de la fermeture au site Web du Conseil.

***Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.***

Renvoi -	P - 9.003 - Fermeture des écoles en cas d'urgence ou d'intempéries PA - 9.003.2 - Fermeture des écoles en cas d'urgence ou d'intempéries : Attentes à l'égard des employés PA – 9.003.3 - Fermeture des écoles en cas d'urgence ou d'intempéries : Reprise des tâches sommatives finales
----------	--