

Procédure administrative :	<i>Fermeture des écoles en cas d'urgence ou d'intempéries : Attentes à l'égard des employés</i>	Numéro :	<i>PA – 9.003.2</i>
Catégorie :	<i>Sites, bâtiments, approvisionnement et transport</i>	Pages :	<i>4</i>
Approuvée :	<i>le 9 mars 2010</i>	Modifiée :	<i>le 16 juin 2014</i>

Le Conseil scolaire catholique Providence reconnaît que les conditions atmosphériques peuvent parfois poser des défis aux employés qui se rendent au travail en voiture. En règle générale, il s'attend à ce que son personnel fasse les efforts nécessaires pour arriver à l'heure au lieu de travail habituel, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

1. Retard

Si un employé risque d'être retardé par le mauvais temps, il doit en aviser son superviseur immédiat et lui indiquer l'heure approximative de son arrivée.

2. Écoles ou lieux de travail fermés par le directeur général à cause d'intempéries

L'annonce de la fermeture d'écoles ou de lieux de travail sera diffusée aux médias locaux et le directeur général ou son délégué communiquera le message aux directeurs d'école ou aux superviseurs concernés. Dans la mesure du possible, un courriel sera envoyé par le directeur d'école ou le responsable du lieu de travail aux employés touchés. Ceux-ci ne seront donc pas tenus de se rendre au travail mais seront tout de même rémunérés.

L'employé qui demeure dans une région où les écoles et lieux de travail sont fermés mais dont le propre lieu de travail se trouve dans une région où les écoles et lieux de travail sont ouverts, n'est pas tenu de se rendre au travail mais, le cas échéant, doit en aviser son superviseur immédiat et ne subira aucune perte de rémunération.

L'employé qui demeure dans une région où les écoles et lieux de travail sont ouverts mais dont le propre lieu de travail se trouve dans une région où les écoles et lieux de travail sont fermés, doit se rendre à l'école le plus près de sa résidence, à défaut de quoi il ne sera pas rémunéré pour son quart de travail habituel.

3. Écoles ou lieux de travail ouverts mais routes empruntées par l'employé pour se rendre à son travail habituel fermées par le ministère du Transport ou les autorités policières compétentes, ou avis par l'une ou l'autre de ces autorités de ne pas circuler sur certaines routes à moins de nécessité absolue ou d'urgence

L'employé doit :

- a) avertir son superviseur immédiat ou son délégué qu'il lui est impossible de se rendre à son lieu de travail habituel et expliquer pourquoi;
- b) se rendre à une autre école ou à un autre lieu de travail désigné au préalable, pourvu que l'endroit soit accessible. Il relève alors du superviseur de l'endroit ou de son délégué, lequel devra aviser promptement le superviseur habituel de l'employé de l'arrivée de ce dernier à un autre lieu de travail. Dans la mesure du possible, l'employé doit choisir une école du même palier;
- c) se rendre à son lieu de travail habituel sur avis du superviseur, qui aura confirmé auprès des autorités compétentes que l'alerte émise n'est plus en vigueur et qui aura consulté le directeur général ou son délégué.

4. Écoles ou lieux de travail et routes empruntées par l'employé pour se rendre à son travail habituel ouvertes et absence d'avis par les autorités compétentes de ne pas circuler sur les routes à moins de nécessité absolue ou d'urgence, mais décision de l'employé de ne pas se rendre au travail

L'employé doit :

- a) avertir son superviseur immédiat ou son délégué qu'il choisit de ne pas se rendre au travail et expliquer pourquoi;

ET

- b) présenter un formulaire de demande de congé en précisant le type de congé demandé :
 - i) congé annuel payé, selon les dispositions des conventions collectives ou des conditions de travail qui s'appliquent;
 - ii) congé spécial, selon les dispositions des conventions collectives ou des conditions de travail qui s'appliquent;
 - iii) congé non payé.

OU

- c) de façon exceptionnelle, demander à son superviseur immédiat ou à son délégué l'autorisation de se rendre à un autre lieu de travail.

5. Formation ou rencontres

Lorsque la formation ou la rencontre a lieu dans la même famille d'écoles du lieu de travail habituel de l'employé (Windsor-Essex, Chatham-Kent, Sarnia-Lambton, London-Middlesex, Oxford ou Bruce-Grey), et que le transport scolaire est annulé dans cette famille d'écoles, l'employé doit se rendre à son milieu de travail habituel.

Lorsque la formation ou la rencontre a lieu dans une région autre que la famille d'écoles du lieu de travail habituel de l'employé, si le transport scolaire est annulé dans cette famille d'écoles, la formation ou la rencontre est annulée.

Lorsque la formation ou la rencontre a lieu dans une région autre que la famille d'écoles du lieu de travail habituel de l'employé, si le transport est annulé dans la famille d'écoles du lieu de travail habituel de l'employé, l'employé doit se rendre à son lieu de travail habituel en dépit du fait que la formation ou la rencontre peut avoir lieu.

Lorsque la formation ou la rencontre est annulée :

- a) Le responsable de la formation ou de la rencontre, le directeur d'école ou le surintendant de l'éducation ou des affaires ou le directeur des ressources humaines doit envoyer un courriel avant 7 h aux participants les informant de se rendre à leur lieu de travail habituel et/ou faire afficher un message au site Web ou au portail du Conseil;
- b) Le responsable de la formation ou de la rencontre doit annuler les repas et informer l'animateur de la formation ou de la rencontre que la rencontre ou la formation est annulée, s'il y a lieu;
- c) En ce qui a trait à la suppléance prévue à travers le SASE, les enseignants doivent l'annuler dès qu'on leur indique que la formation ou la rencontre est annulée.

En ce qui a trait aux formations et aux rencontres qui ont lieu lors d'une journée pédagogique (donc un moment où il n'y a pas de transport scolaire), le directeur d'école peut, suite à une consultation avec le surintendant de l'éducation responsable de l'école, permettre à des employés de se rendre à leur lieu de travail habituel plutôt que de se rendre à la formation ou à la rencontre. Cette décision doit être prise, dans la mesure du possible, avant 7 h. Le surintendant de l'éducation, le directeur des ressources humaines ou le directeur d'école enverra alors un courriel aux employés les informant de se rendre à leur lieu de travail habituel et un courriel au responsable de la formation.

6. Autres dispositions

Lorsque les élèves sont ramenés prématurément chez eux par autobus scolaire à cause d'une intempérie, le directeur d'école, en consultation avec le directeur générale ou son délégué, peut permettre à certains employés de partir plus tôt à cause de facteurs comme la distance à parcourir et la gravité des conditions atmosphériques dans certaines municipalités, pourvu que la sécurité et le bien-être des élèves ne soient pas compromis.

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 - 9.003.1 - Fermeture des écoles en cas d'urgence ou d'intempéries

**Procédure administrative de fermeture des écoles en cas d'urgence et/ou intempéries :
attentes à l'égard des employés**

Il est important que le participant vérifie à 7 h si la formation a été annulée avant de quitter pour s'y rendre.

Rencontre ou formation dans...	Transport scolaire	Je dois...
<ul style="list-style-type: none"> • ma famille d'écoles de Windsor-Essex • ma famille d'écoles de Chatham-Kent • ma famille d'écoles de Sarnia-Lambton • ma famille d'écoles de London-Middlesex • ma famille d'écoles d'Oxford • ma famille d'écoles de Bruce-Grey <p>*Vous recevrez un courriel avant 7 h que la formation est annulée</p>	<p>Annulé dans ma famille d'école</p> <p>*Vous recevrez un courriel avant 7 h que la formation est annulée</p>	<p>Annuler ma suppléance dans SASE et me rendre dans mon lieu de travail habituel</p>
<p>Une région autre que ma famille d'écoles</p> <p>*Vous recevrez un courriel avant 7 h que la formation est annulée</p>	<p>Annulé dans cette famille d'école</p> <p>*Vous recevrez un courriel avant 7 h que la formation est annulée</p>	<p>Annuler ma suppléance dans SASE et me rendre dans mon lieu de travail habituel</p>
<p>Une région autre que ma famille d'écoles</p>	<p>Annulé dans ma famille d'école</p> <p>*Les participants des autres régions se rendent à la formation</p>	<p>Annuler ma suppléance dans SASE et me rendre dans mon lieu de travail habituel</p>

Lorsque la formation est annulée, la **personne responsable** de la formation doit **avant 7 h** :

1. Envoyer un message par courriel aux participants ou à tous les informant d'annuler leur suppléance dans SASE et de se rendre à leur lieu de travail habituel car la formation est annulée;
2. Annuler les repas (il serait important d'avoir le numéro de téléphone du traiteur) et informer les animateurs s'ils ne sont pas les responsables de la formation.