
FERMETURE DES ÉCOLES, DES CENTRES DE FORMATION ET DU CENTRE
ADMINISTRATIF DANS LE CAS DE FORCE MAJEURE

OBJECTIFS

Procéder à la fermeture de certaines ou de toutes les écoles, les centres de formation et les centres administratifs dans le cas de force majeure, en vue d'assurer la sécurité et le bien-être des élèves et du personnel.

SECTION I – DURÉE D'UNE FERMETURE

1. Lorsqu'une ou des écoles, centres de formation et centre administratif sont déclarés fermés, ils le sont jusqu'à la fin de l'horaire des cours.

SECTION II – PRISE DE DÉCISION LORS D'INTEMPÉRIES

Consultations

2. La personne responsable du transport scolaire consulte des personnes préalablement identifiées au sujet des conditions de circulation sur le réseau routier couvrant le territoire de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe. Elle se renseigne également sur les prévisions et les conditions météorologiques en vigueur sur ce territoire.

Rapport et décision

3. Elle fait ensuite rapport de la situation à la directrice générale ou au directeur général qui prend la décision de suspendre ou non le transport scolaire et de fermer ou non les écoles, les centres de formation et le centre administratif. La directrice générale ou le directeur général informe la personne responsable du transport scolaire de la décision.

Fermeture lors d'un congé d'élèves

4. En cas d'intempéries ou de force majeure lors de congés des élèves, les articles 2, 3 et 4 ne s'appliquent pas. La directrice générale ou le directeur général prend la décision de fermer ou non les écoles, les centres de formation et le centre administratif pour toutes les catégories de personnel de la Commission scolaire.

SECTION III – DIFFUSION DE LA DÉCISION

Cours de jour

- 5.** Pour les cours de jour, la directrice générale ou le directeur général informe les stations radiophoniques de la décision de fermeture, s'il y a lieu, afin qu'elles en informent la population à compter de 7 h.

Cours d'après-midi

- 6.** Pour les cours débutant l'après-midi ou en soirée, la directrice générale ou le directeur général informe les stations radiophoniques de la décision de fermeture, s'il y a lieu, afin qu'elles en informent la population.

Information des responsables d'unité administrative

- 7.** Par la chaîne téléphonique, la directrice générale ou le directeur général et la directrice générale adjointe ou le directeur général adjoint informent les responsables des unités administratives de la décision; l'information est déposée sur le site internet.

SECTION IV – FERMETURE PARTIELLE DES ÉCOLES, DES CENTRES DE FORMATION ET DES CENTRES ADMINISTRATIFS LORS D'INTEMPÉRIES OU DE FORCE MAJEURE

Signalement

- 8.** La direction de l'école ou du centre informe la directrice générale ou le directeur général de toute situation particulière pouvant justifier la fermeture de l'établissement.

Décision

- 9.** La directrice générale ou le directeur général prend la décision et informe les personnes concernées, dont la personne responsable du transport scolaire.

Transport scolaire

- 10.** La personne responsable du transport scolaire avise immédiatement les transporteurs scolaires concernés par cette décision.

SECTION V – FERMETURE DES ÉCOLES APRÈS LE DÉBUT DES COURS OU DE L’HORAIRE DE TRAVAIL

Signalement, décision et transport

- 11.** La personne responsable du transport scolaire, après vérification des conditions routières et climatiques en vigueur sur le territoire de la Commission scolaire, informe la directrice générale ou le directeur général d’une situation d’urgence impliquant une sortie hâtive des élèves. Celle-ci ou celui-ci prend la décision de sortir ou non les élèves et de fermer ou non les écoles. La division du transport scolaire informe immédiatement les écoles et les transporteurs scolaires de cette décision et organise un tel transport.

Fermetures localisées et transport

- 12.** Lors d’intempéries localisées ou en cas de force majeure (panne électrique prolongée, inondation ou autres), la direction de l’école, après approbation de la direction générale demande à la division du transport scolaire d’organiser la sortie de tous les élèves ou une partie des élèves. La personne responsable du transport scolaire, après avoir vérifié l’impact de ce transport extraordinaire sur les activités régulières du transport des autres élèves, voit à l’organisation de la sortie totale ou partielle desdits élèves.

Information aux parents

- 13.** La direction de l’école, après consultation du conseil d’établissement, détermine une procédure d’information aux parents applicable pour les cas de sortie hâtive des élèves.

Départ du personnel

- 14.** La direction de l’école autorise son personnel à quitter les lieux de travail, en autant que la sécurité des élèves et du personnel est assurée. Dans les établissements où il n’y a pas de cours du soir et où le personnel de soutien travaille, lorsque survient une situation particulière pouvant justifier la fermeture de l’établissement, une employée ou un employé désigné doit informer la directrice ou le directeur qui peut autoriser son personnel à quitter les lieux de travail.

SECTION VI – RÔLE DES PARENTS

Garde de l’enfant à domicile

- 15.** Si la radio et le réseau de télévision annoncent que les écoles sont ouvertes et que certains parents craignent pour la sécurité de leurs enfants, la décision de garder les enfants à la maison ou non leur appartient.

Accueil de l'enfant

- 16.** En cas de fermeture partielle d'un secteur, les parents doivent s'assurer que leur enfant ne soit pas laissé sur le bord de la route.

Procédure de dépannage

- 17.** Lorsque les deux parents sont à l'extérieur du foyer, ils doivent prévoir dès le début de l'année scolaire une procédure de dépannage pour leur enfant, par exemple un foyer ou une garderie à proximité de l'école ou sur le parcours régulier de l'autobus scolaire desservant l'école fréquentée par leur enfant.

SECTION VII – RÉMUNÉRATION POUR LE TEMPS D'ABSENCE DANS LE CAS DE FORCE MAJEURE

Principe général

- 18.** Les personnes pour lesquelles s'appliquent les dispositions des conventions collectives concernant les congés spéciaux sont rémunérées lors de la fermeture d'établissement dans le cas de force majeure.

Employée ou employé de soutien

- 19.** L'employée ou l'employé de soutien tenu de demeurer ou de se présenter au travail à la demande expresse de l'autorité compétente, alors que le personnel de soutien du même horaire de travail n'a pas à le faire, sera rémunéré à son taux simple majoré d'une demie (150 %) pour les heures effectuées.

SECTION VIII – RÉPONDANTE OU RÉPONDANT

- 20.** La directrice générale ou le directeur général répond de l'application de la présente politique.

ADOPTION : 1999-08-09 (C-99-08-09)

MODIFICATION : 2009-10-20 (C-09-10-43)

FERMETURE DES ÉCOLES, DES CENTRES DE FORMATION ET DU
CENTRE ADMINISTRATIF DANS LE CAS DE FORCE MAJEURE

Processus à suivre pour la gestion de tempête ou de cas de force majeure

Sur avertissement météorologique de neige abondante (plus de 15 cm en moins de 24 heures), de neige et poudrierie (10 cm accompagné de vents forts de 40 km et plus), de verglas (pluie au point de congélation).

SECTION I – FERMETURE DE TOUTES LES ÉCOLES

Fermeture avant le début des classes

1. La décision est prise entre 6 h et 6 h 30 du matin de fermer les écoles:

La direction du Service des ressources informatiques et du transport scolaire voit à la mise en œuvre du processus pour la cueillette d'informations et les vérifications quant aux conditions de route, prévisions météorologiques en vigueur sur le territoire de la Commission scolaire et fermetures d'écoles annoncées. Elle délègue à la personne responsable du transport scolaire les tâches de vérifications énoncées, notamment :

- état des routes et météo - (514) 283-3010;
- communication avec cinq transporteurs scolaires entre 5 h 00 et 5 h 45 le matin.

La personne responsable du transport scolaire recueille également les informations de fermeture ou non des établissements scolaires auprès des commissions scolaires limitrophes, qu'elle transmet aussitôt au directeur général ou à son substitut, lequel prend la décision de fermeture ou non des écoles et des centres de formation.

Le directeur général ou son substitut informe immédiatement les médias de la décision de fermeture s'il y a lieu. Il a l'autorité nécessaire de fermer toutes les écoles publiques du territoire juridictionnel de la Commission scolaire. Il enclenche le processus d'information auprès des médias d'information, auprès des directions d'école, de services et de centre par la chaîne téléphonique ainsi qu'auprès du représentant des établissements privés. Sur demande du directeur général, le Service des ressources informatiques et du transport scolaire informe les transporteurs et les responsables du transport scolaire des autres commissions scolaires concernées, de la décision à cet effet.

Le directeur général prend la décision d'annuler ou non un ou des circuits desservant les élèves du territoire qui fréquentent une autre commission scolaire ou institution, en concertation ou non avec la commission scolaire ou l'institution concernée, lors de danger potentiel signalé par le transporteur.

Fermeture décidée en cours de journée

- 2.** Lorsque la décision est prise durant la journée de retourner les élèves à la maison :
 - 1- la directrice du Service des ressources informatiques et du transport scolaire voit à l'application de la procédure; il faut cependant tenir compte:
 - pour le transport des élèves du primaire, il faut prévoir un délai d'une heure entre le moment où la décision est prise de fermer les écoles et celui où les véhicules écoliers se présentent à l'école;
 - les élèves du primaire fréquentant une classe à vocation particulière « régionale » (adaptation scolaire, classe d'anglais intensif, éducation internationale) et voyageant dans les autobus scolaires du secondaire doivent, comme à l'habitude, demeurer à l'école et attendre l'horaire fixé pour le départ des autobus du secondaire;
 - pour le transport des élèves du secondaire des écoles publiques et privées, il faut prévoir un délai de 1 h 30 entre le moment où la décision est prise de fermer les écoles et celui où les autobus scolaires se présentent à l'école ou au point de transfert.
 - 2- le directeur général ou son substitut informe la population par la voie des médias, les directions d'école par la chaîne téléphonique et le représentant des établissements privés.
 - 3- le responsable du transport scolaire informe les transporteurs et les commissions scolaires concernées.

Après 12 h 30, l'horaire régulier de sortie des élèves ne peut plus être devancé.

SECTION II – FERMETURE D'UNE OU DE QUELQUES ÉCOLES

Cas de force majeure

- 3.** Lors de tempête de neige ou verglas et lors d'évènements fortuits ou de cas de force majeure (panne électrique localisée de longue durée, bris mécanique, bris de tuyauterie, problème de chauffage, incendie, etc.), une école peut exceptionnellement être fermée.

Processus décisionnel

4. La décision de fermer une ou quelques écoles doit être prise en conformité avec les éléments contenus à la *Politique de fermeture des écoles, des centres de formation et du centre administratif* et de ceux de la Section I. De plus, il faut tenir compte des particularités suivantes :
 - durant la journée ou sur avis de panne durable ou en cas d'intempérie localisée à un secteur, les directions d'écoles en concertation avec le directeur général de la commission scolaire peuvent prendre la décision de fermeture, après vérification de la faisabilité avec la personne responsable du transport scolaire ou son substitut; lors d'intempéries, les transporteurs scolaires informent la personne responsable du transport scolaire ou son substitut de l'évolution de la situation dans leur territoire respectif;
 - dans les cas où deux écoles et plus sont jumelées sur un même parcours, il doit y avoir entente entre ces écoles pour la sortie des élèves;
 - le directeur général ou son substitut informe le Service des ressources informatiques et du transport scolaire au plus tard à 6 h 00 ou dès que la décision est prise durant la journée; il en informe immédiatement les transporteurs scolaires. Le directeur général informe les médias s'il y a lieu.

La direction d'école doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que les parents des élèves concernés soient avisés.

Suspension de l'embarquement

5. Le transporteur scolaire peut à titre exceptionnel, suspendre ou annuler les opérations d'embarquement des élèves s'il constate un risque sérieux pour la sécurité des élèves dans un secteur très délimité. Il en avise le responsable du transport scolaire sur-le-champ; l'information est aussitôt transmise au directeur général et aux intervenants concernés par cette décision.

SECTION III – PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Substituts en cas d'absence

6. En cas d'absence de l'une ou l'autre des personnes nommées à la présente procédure (déplacement extérieur ou congé pour vacances, maladie ou autres), les substituts sont les suivants :

- pour la prise de décision et le suivi d'information (médias, commissions scolaires concernées, établissements d'enseignement privés), le directeur général sera remplacé par le directeur général adjoint, puis en troisième lieu par le secrétaire général;
- pour la recherche et le suivi de la décision auprès des transporteurs, le Service des ressources informatiques et du transport scolaire en assurera l'opération;
- pour demander la fermeture d'un établissement scolaire lors de cas de force majeure, la directrice ou le directeur d'école sera remplacé(e) par la directrice adjointe ou le directeur adjoint désigné(e) ou par la personne désignée responsable d'école.