

ADM-05.2 : Intempéries et fermeture de classe ou d'école

EN VIGUEUR : 2025-10-15
RÉVISÉE LE :

OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 : *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier 3.4 – *Traitement du personnel et des bénévoles* et, à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières, « le CSCDGR » s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires conformément à la *Loi sur l'éducation*, qui lui permet de fermer temporairement une classe ou une école si cette mesure lui paraît inévitable en raison :

- a) Soit de l'échec des dispositions prises en matière de transport;
- b) Soit des intempéries, d'un incendie, d'une inondation, d'une panne du système de chauffage de l'école, d'une défaillance d'un service essentiel ou d'un cas d'urgence similaire. L.R.O. 1990, chap. E.2, art. 19.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse à l'ensemble du personnel du CSCDGR.

DÉFINITIONS

« **Intempérie** » se définit comme un ensemble de conditions climatiques défavorables qui occasionne l'annulation du transport scolaire, la fermeture de routes ou la fermeture d'écoles.

« **Fermeture de route** » se définit comme une route ou une voie de circulation qui est fermée à la suite d'une décision des autorités responsables ou des services policiers.

MODALITÉS D'APPLICATION

La présente directive administrative fournit au personnel les étapes à suivre lors des journées d'intempéries ou de situations urgentes qui l'empêchent de se rendre sur son lieu de travail, notamment en cas d'annulation du transport scolaire, de fermeture de routes par les services policiers ou de toute autre situation pouvant entraîner une fermeture de classe ou d'école.

PROCESSUS

1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

La direction de l'éducation ou la personne qu'elle désigne établit un plan d'intervention précisant les rôles et responsabilités relatifs au processus décisionnel visant à déterminer si une école ou une classe doit être fermée en raison de situations exceptionnelles, telles conditions météorologiques, urgence ou autres (voir Annexe 1).

2. FERMETURE DE CLASSE OU D'ÉCOLE AVANT LE DÉBUT DE LA JOURNÉE SCOLAIRE

- a. La direction de l'éducation met en place le plan d'intervention présenté à l'annexe 3 lors de la fermeture de classe ou d'une école avant le début de la journée scolaire.
- b. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier active le plan de communication élaboré avec le comité de gestion.
- c. Le personnel et les parents, tutrices et tuteurs sont informés conformément au plan de communication.
- d. Lors d'une fermeture de classe ou d'école, le personnel scolaire assure la continuité de l'apprentissage en respectant les modalités prévues à la présente directive.
- e. Le personnel administratif suit les directives de sa superviseure ou son superviseur.
- f. L'ensemble du personnel doit assurer sa prestation de services dans la mesure de ses moyens, selon le poste occupé et son plan individuel d'urgence.
- g. Lors d'une fermeture de classe ou d'école, le personnel maintient, en règle générale, son salaire, à l'exception du personnel suppléant qui est informé de l'annulation de sa journée de suppléance, et ce, conformément aux conventions collectives en vigueur.
- h. Voir l'annexe 3 pour le plan détaillé lors d'une fermeture de classes ou d'école.

3. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE LORS DES JOURNÉES D'INTEMPÉRIE

a. Maternelle à la 8^e année

- L'apprentissage se déroule uniquement en présentiel lors des journées d'intempérie.
- Les élèves qui sont en mesure de se rendre à l'école y sont accueillis.
- Cette disposition s'applique à tous les élèves de la maternelle à la 8^e année, y compris les élèves de 7^e et 8^e année fréquentant une école de la 7^e à la 12^e année ou une école de la maternelle à la 12^e année.

b. 9^e à la 12^e année

- L'apprentissage se déroule en mode virtuel lors des journées d'intempérie.
- Les élèves se connectent en ligne selon l'horaire prévu.
- Les élèves qui se présentent à l'école suivent leur apprentissage virtuel dans un local supervisé désigné par la direction de l'école.

- La direction veille à ce que les élèves, notamment ceux ayant des besoins particuliers en éducation spécialisée, bénéficient d'une organisation et d'un encadrement adaptés à leur situation.

c. Dispositions liées à l'apprentissage virtuel

- Lorsque le passage temporaire de l'enseignement en présentiel à l'enseignement virtuel s'avère nécessaire, l'apprentissage peut être offert en mode synchrone et asynchrone.
- Lors de la première journée d'un passage ponctuel vers le mode virtuel synchrone, une période de transition d'au moins 60 minutes est accordée au personnel enseignant afin de lui permettre d'adapter son plan d'enseignement et son environnement d'apprentissage virtuel. Pendant ce moment de transition, l'enseignement sera dispensé aux élèves de façon asynchrone.
- Cette période de transition n'a pas à être consécutive et peut être répartie en blocs distincts (par exemple, trois blocs de 20 minutes).
- L'organisation de cette transition est déterminée par la direction d'école, en collaboration avec le personnel enseignant afin d'assurer la continuité des apprentissages des élèves.
- Ces dispositions ne s'appliquent pas aux classes ou écoles qui offrent déjà un enseignement en mode virtuel à temps plein.

4. INTERRUPTION DU SERVICE DE TRANSPORT SCOLAIRE OU FERMETURE DE ROUTES

- À moins qu'une fermeture d'école n'ait été officiellement déclarée par le Conseil, les écoles demeurent ouvertes pour les élèves qui sont en mesure de s'y rendre. Le personnel est tenu de demeurer sur les lieux selon l'horaire régulier de travail.
- En cas d'intempérie, tout membre du personnel dont le domicile est éloigné de l'école ou qui doit emprunter une ou des routes fermées en raison des conditions météorologiques ou d'autres circonstances imprévues est responsable de prévoir un plan d'hébergement alternatif et de se munir d'une trousse d'urgence contenant les articles essentiels répondant à ses besoins personnels de base.
- Le Conseil n'est pas tenu de fournir un hébergement ni d'autoriser un congé pour les besoins personnels, sauf si le personnel est contraint de demeurer à l'école pendant la nuit en raison de la présence prolongée des élèves. Dans une telle situation, les demandes seront évaluées au cas par cas par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ou la personne déléguée.
- Voir l'annexe 2 pour le plan détaillé en cas d'interruption du transport scolaire.

5. INTEMPÉRIES SE PRODUISANT AVANT LE DÉBUT DES HEURES DE CLASSE, AVEC OU SANS FERMETURES DE ROUTES

- Un membre du personnel a l'obligation de se présenter à son lieu de travail lors d'une journée d'intempérie, les écoles et les points de service demeurant ouverts.

- b. Lorsqu'une fermeture de routes est décrétée par une autorité compétente, notamment le ministère des Transports de l'Ontario (MTO), la Police provinciale de l'Ontario (PPO) ou une municipalité locale qui empêche un membre du personnel de se rendre sur son lieu de travail habituel ou à une école la plus proche de son domicile, les dispositions suivantes d'appliquent :
- Le membre du personnel doit avoir élaboré un plan d'urgence individuel en collaboration avec sa superviseuse, son superviseur immédiat.
 - Le membre doit informer sa superviseuse, son superviseur dès que possible et suivre le plan d'urgence préétabli.
- c. Le plan d'urgence individuel doit préciser les options en cas de fermeture de route, selon l'ordre de priorité suivant :
- Lieu de travail alternatif;
 - Autres solutions logistiques;
 - Télétravail, uniquement si les autres options ou un lieu alternatif ne sont pas réalisables.
- d. Sont admissibles au télétravail ponctuel, lorsque toutes les autres options ont été épuisées en raison d'une fermeture de route, les membres du personnel relevant des catégories suivantes :
- Superviseuse, superviseur;
 - Personnel scolaire;
 - Personnel administratif.
- e. Ne sont pas admissibles au télétravail ponctuel dans les mêmes circonstances, les membres du personnel relevant des catégories suivantes :
- Personnel de métier;
 - Personnel suppléant occasionnel (non confirmé en poste);
 - Surveillante, surveillant.

6. RÉOUVERTURE DE ROUTES PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

- a. Lorsqu'un membre du personnel se présente à un lieu de travail alternatif, il y demeure pour la durée complète de la journée.
- b. Le membre du personnel en télétravail demeure à son domicile pour la journée, à moins que les autorités ouvrent la route avant 11 h 30. Dans une telle éventualité, le membre dont le domicile est situé dans un rayon de 65 km de son lieu de travail habituel ou d'un lieu alternatif doit s'y rendre sans délai.
- c. Le membre du personnel d'entretien qui est à domicile en raison d'une fermeture de route peut y demeurer pour la journée, à moins que la route soit rouverte pendant son quart de travail. Dans une telle circonstance, le membre doit communiquer avec sa superviseuse ou son superviseur immédiat afin de déterminer s'il est requis de retourner au travail. La décision sera prise selon l'heure d'ouverture de la route et la distance à parcourir.
- d. Le membre en télétravail ponctuel doit déployer tous les efforts nécessaires afin d'assurer une prestation de services significative, conformément aux responsabilités de son poste.

- e. Pour se prévaloir du télétravail ponctuel en raison d'une fermeture de route, le membre doit disposer de l'équipement nécessaire lui permettant d'accomplir efficacement ses tâches à distance, notamment un ordinateur, une connexion internet fiable et l'accès aux plateformes en ligne requises. Les tâches effectuées doivent être en lien direct avec les responsabilités du membre et les besoins opérationnels de l'école ou du Conseil. Le membre doit demeurer disponible tout au long de la journée de travail.
- f. Le personnel scolaire en télétravail qui exerce un rôle direct auprès des élèves, doit, lorsque cela est propice, se connecter virtuellement à la salle de classe, à moins d'indications contraires de la part de la direction d'école ou de la superviseure ou du superviseur immédiat, conformément au plan d'urgence individuel.
- g. Tout autre membre du personnel scolaire ou administratif n'exerçant pas un rôle direct auprès des élèves doit consacrer sa journée à des tâches significatives, notamment le suivi des courriels, l'élaboration et la révision de documents, la participation à des formations obligatoires en ligne ou toute autre activité liée à ses responsabilités professionnelles.
- h. Lorsqu'un membre admissible au télétravail ne dispose pas d'outils nécessaires lors d'une fermeture de route, l'accès à un congé rémunéré sera évalué selon sa situation particulière. Si aucune solution adaptée ne peut être mise en place, un congé avec traitement, selon les crédits de congés disponibles, ou sans traitement pourra être envisagé en dernier recours, conformément aux conditions de travail, aux conventions collectives en vigueur et aux directives administratives du Conseil.
- i. Un membre qui ne peut pas fournir un motif valable pour l'absence d'outils permettant le télétravail, peut être considéré comme étant en congé sans traitement.
- j. Les membres doivent s'assurer d'apporter à leur domicile les outils nécessaires afin de pouvoir se prévaloir du télétravail en cas de fermeture de route.
- k. La direction d'école doit s'assurer que les élèves présents dans l'école sont supervisés en tout temps, même en cas d'absence du personnel.

7. FORMATIONS

- a. En cas d'annulation du transport scolaire en raison d'intempéries, toutes les sessions de formation prévues au cours de la journée sont annulées, à l'exception des rencontres en communauté d'apprentissage professionnel (CAP), lorsque les circonstances permettent leur tenue en toute sécurité.
- b. Il incombe à la direction d'école d'informer les surveillantes, les surveillants, les suppléantes et les suppléants lorsque leur présence n'est pas requise lors d'une journée d'intempérie, et ce, conformément aux conventions collectives en vigueur.

8. FERMETURE D'ÉCOLE SE PRODUISANT PENDANT LES HEURES DE CLASSE

- a. En cas de fermeture de l'école après l'arrivée des élèves, la direction d'école veille à ce que les membres du personnel scolaire demeurent dans l'établissement jusqu'à ce que tous les élèves aient quitté les lieux.

- b. La direction d'école assure une présence continue jusqu'à la confirmation que chaque élève est entré à son domicile en toute sécurité, lorsque cette vérification s'avère nécessaire.
- c. Lorsque le Conseil décide de fermer des écoles en raison d'intempéries, le siège social et les points de service situés dans la région touchée seront également fermés, à moins d'indication contraire émise par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ou sa personne déléguée.
- d. Voir l'annexe 3 pour le plan d'intervention lors d'une fermeture de classes ou d'écoles.

9. INTERRUPTION DU TRAJET D'UN AUTOBUS

- a. Si les conditions routières ou les conditions atmosphériques compromettent la sécurité des élèves lorsque l'autobus est en route, la conductrice ou le conducteur doit diriger le véhicule vers un endroit désigné sécuritaire, en consultation avec la personne responsable des services de transport scolaire. La direction d'école, les parents, tuteurs et tuteurs ainsi que les conseillères et conseillers scolaires doivent être informés sans délai de la situation et des mesures prises pour assurer la sécurité des élèves.

10. PLAN D'URGENCE DE L'ÉCOLE

- a. Il incombe à la direction de l'école d'élaborer, en collaboration avec les membres du personnel, un plan d'urgence interne visant à assurer la continuité des opérations en cas d'intempéries ou de fermeture de route.
- b. Ce plan d'urgence doit notamment :
 - Identifier un lieu de travail alternatif pour l'ensemble du personnel advenant une fermeture de route;
 - Préciser les modalités de communication et les responsabilités de chacun en situation d'urgence;
 - Être transmis à l'agente ou l'agent de supervision responsable.
 - Voir l'annexe 1 pour les rôles et responsabilités lors d'intempéries et fermeture de classe ou d'école.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- *Loi sur l'éducation*, partie II, Fréquentation scolaire, article 19(1).

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- ADM-05 : Mesures d'urgence (en élaboration)
- PED-08 : Enseignement en mode hybride et virtuel
- RH-04 : Télétravail

ANNEXES

- Annexe 1 : Rôles et responsabilités lors d'intempéries et fermeture de classe ou d'école
- Annexe 2 : Plan d'intervention lors d'une interruption du transport scolaire
- Annexe 3 : Plan d'intervention lors d'une fermeture de classes ou d'écoles

Rôles et responsabilités lors d'intempéries et fermeture de classe ou d'école**Coordonnatrice, coordonnateur des services du transport scolaire :**

- Diriger et coordonner les discussions nécessaires à la prise de décision relative à l'annulation du transport scolaire.
- Communiquer officiellement les décisions d'annulation du transport scolaire au personnel concerné, conformément aux protocoles établis.
- En cas de fermeture de route, formuler des recommandations à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ou sa personne déléguée afin d'assurer la sécurité et la continuité des services.
- En cas de fermeture d'école, formuler des recommandations à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ou sa personne déléguée, en se fondant sur les conditions météorologiques, les directives des autorités compétentes et les considérations de sécurité des élèves et du personnel.

Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier :

- Prendre en considération les recommandations formulées par la coordonnatrice ou le coordonnateur des services du transport scolaire et informer la direction des communications ainsi que le comité d'administration de toute fermeture ou interruption de service.
- Élaborer, en collaboration avec la direction des communications et le comité de gestion, un plan de communication officiel visant à assurer la diffusion rapide et uniforme des renseignements relatifs aux annulations, fermetures ou réouvertures.
- En cas de fermeture de classe ou d'école, informer le Conseil élu et le ministère de l'Éducation de la situation et activer le plan de communication établi pour une fermeture de classe et d'école.
- Autoriser les membres du personnel à se présenter à un lieu de travail alternatif lorsqu'une fermeture de route les empêche d'accéder à leur lieu de travail et qu'il n'est pas en mesure de se rendre sur son lieu de travail habituel.

Agente, agent de supervision responsable des écoles :

- Informer les directions d'école de toute annulation du transport scolaire ou de toute fermeture d'école ou de classe, conformément au plan de fermeture approuvé.
- Élaborer et diffuser sans délai un plan de communication interne, précisant les motifs de la décision et les mesures à mettre en œuvre par les directions d'école.
- Communiquer officiellement le plan de fermeture d'école à l'ensemble des directions d'école afin d'assurer une application uniforme des procédures sur le territoire du Conseil.
- Veiller à ce que chaque direction d'école élabore un plan d'urgence en collaboration avec son personnel et à ce que toutes les informations pertinentes soient communiquées à la communauté scolaire.

- Appuyer, examiner et approuver le plan d'urgence individuel des membres du personnel n'ayant pas accès à un lieu alternatif de travail.

Direction, direction adjointe, directions des services pédagogique et administratifs et superviseuses, superviseurs :

- Rappeler au personnel relevant de leur supervision, de manière judicieuse, proactive et pondérée, les attentes du Conseil en matière de présence au travail du personnel lors d'intempéries, y compris l'obligation de maintenir et d'appliquer le plan d'urgence individuel.

Direction et direction adjointe d'école :

- Élaborer un plan de communication en cas de fermeture de classes ou d'école permettant d'informer rapidement le personnel scolaire et les parents, tutrices et tuteurs.
- Lorsqu'une fermeture d'école est décrétée, communiquer avec les membres du personnel pour les informer de la situation et préciser le mode d'apprentissage à mettre en œuvre.
- Accueillir les élèves qui se présentent à l'école pour la durée complète de la journée scolaire régulière, et veiller à ce que le personnel offre un programme d'enseignement ou des activités pédagogiques pertinentes et adaptées aux circonstances.
- Mobiliser l'ensemble du personnel scolaire afin d'assurer la mise en œuvre efficace de l'apprentissage à distance, lorsque celui-ci est requis.
- Informer les membres du personnel, les parents, tutrices et tuteurs, des modalités de la présente directive administrative ainsi que des mesures applicables en cas d'intempéries, de fermeture d'école ou d'annulation du transport scolaire.

Membre du personnel :

- Fournir tous les efforts raisonnables afin de se rendre sur son lieu de travail habituel ou, dans des circonstances particulières, à un lieu de travail alternatif déterminé conformément à son plan d'urgence individuel.
- Informer sans délai sa superviseuse ou son superviseur immédiat de toute absence ou de toute modification à son lieu de travail, et ce, conformément aux procédures établies.
- Lorsqu'il n'est pas en mesure de se présenter à temps ou d'accéder à son lieu de travail, communiquer rapidement avec sa superviseuse ou son superviseur immédiat et appliquer le plan d'urgence individuel élaboré au préalable avec la direction d'école et l'agente ou l'agent de supervision responsable.
- Dans le cas où un membre du personnel ne se conforme pas à la démarche précitée, il doit en informer sa superviseuse ou son superviseur immédiat. Dans un tel cas, la question du traitement salarial sera déterminée par le Service des ressources humaines et de la paie, en consultation avec la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.
- En l'absence de motifs valables, des mesures administratives appropriées pourront être envisagées, conformément aux directives et conventions collectives en vigueur.

Personnel enseignant :

- Élaborer un plan alternatif de prestation des apprentissages en cas de fermeture de route ou d'école, en conformité avec le plan d'urgence établi avec la direction d'école.
- Planifier et mettre en œuvre l'apprentissage à distance selon les modalités de la directive administrative PED-08 : Enseignement en mode hybride et virtuel, lorsque les circonstances l'exigent.
- Veiller à ce l'apprentissage à distance offert soit pertinent et approprié aux besoins et au niveau de développement des élèves.

Parent, tutrice et tuteur :

- S'assurer que son enfant participe activement et pleinement au mode d'apprentissage à distance afin d'assurer la continuité de l'apprentissage lors d'une interruption du service de transport scolaire ou d'une fermeture de classe ou d'école.

Plan d'intervention lors d'une interruption du transport scolaire

- a. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ou sa personne déléguée mène les discussions avec les autorités compétentes, notamment la Police provinciale de l'Ontario, les services de police municipaux ou régionaux, les fournisseurs de transport scolaire, ainsi que le Consortium de transport des conseils limitrophes pour la région concernée. Elle procède également à la vérification des sources météorologiques officielles, y compris les sites Web de météo et le service 511 de l'Ontario.
- b. Le cas échéant, la personne responsable des services de transport chargée d'évaluer les situations pouvant poser un risque pour la sécurité des élèves, autorise l'annulation du transport scolaire et communique les informations aux personnes concernées.
- c. Lorsqu'une décision de fermeture d'école est envisagée, la personne responsable des services de transport consulte la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ou sa personne désignée et formule des recommandations relatives à la fermeture de l'école concernée.
- d. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ou sa personne déléguée informe la direction des communications ainsi que le comité d'administration de toute interruption de service du transport scolaire ou de fermeture d'école.
- e. Les agentes et agents de supervision informent les directions d'école des décisions prises afin d'assurer la mise en œuvre rapide et uniforme des mesures prévues.
- f. La direction des communications publie un message officiel sur les médias sociaux et informe les parents, tuteurs et tuteuses.

Plan d'intervention lors d'une fermeture de classes ou d'écoles

- a. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ou la personne déléguée informe le Conseil élu, le ministère de l'Éducation, la direction des communications et le comité d'administration de la fermeture des classes ou d'écoles.
- b. Les agentes et agents de supervision informent les directions d'école des décisions prises et des mesures à mettre en œuvre afin d'assurer une communication rapide et cohérente auprès du personnel et de la communauté scolaire.
- c. La direction des communications publie un communiqué officiel sur les médias sociaux et informe les parents, tutrices et tuteurs.
- d. Les directions des services pédagogiques, les directions de services administratifs ainsi que les superviseuses et superviseurs communiquent avec le personnel relevant de leur supervision afin de les informer de la fermeture des classes, des écoles ou des bureaux administratifs.
- e. L'équipe des services de transport scolaire informe les fournisseurs de transport scolaire et les services de taxis des fermetures annoncées, afin d'assurer la coordination logistique et la sécurité des déplacements.