
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 9 septembre 1998

Domaine : **PERSONNEL**

Politique :

Révisée le : 27 janvier 2014

PRÉSENCE AU TRAVAIL EN CAS D'INTEMPÉRIES

ÉNONCÉ :

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir tient à assurer la sécurité du personnel et ce, tout en spécifiant les démarches à suivre advenant une intempérie et, en ce qui concerne la présence au travail.

BUT:

La présente directive administrative a pour but de définir la démarche à suivre lors d'intempérie pour la présence au travail des employés du Csc MonAvenir.

MODALITÉS :

Après consultation auprès des autorités compétentes telles que les surintendances, la direction de l'éducation, et en fonction des décisions prises des conseils scolaires limitrophes de la famille d'écoles où il y a intempérie, la décision est prise de fermer ou garder ouverts les écoles et bureaux de la façon suivante:

Pour les écoles : la décision est prise par les surintendances de fermer ou garder ouvertes les écoles.

Pour les bureaux administratifs : la décision est prise par la direction de l'éducation de fermer ou garder ouverts les bureaux administratifs concernés.

Si la décision est prise de fermer les écoles d'une ou de plusieurs famille d'écoles, les bureaux administratifs se situant dans cette ou ces familles d'écoles seront aussi fermés.

PRINCIPES:

1. Responsabilités du personnel en cas d'intempéries

- 1.1.** Les jours de mauvais temps, il est attendu que les employés essaient, dans la mesure du possible, de se rendre à leur lieu de travail.

- 1.2. Les employés doivent suivre les règles établies dans le tableau sommaire des attentes du Csc MonAvenir lors d'intempérie – Annexe A.
- 1.3. Si un employé est susceptible d'arriver en retard à cause du mauvais temps, ou s'il décide de se rendre dans une autre école, il doit en aviser son supérieur immédiat et lui indiquer l'heure approximative de son arrivée au travail.
- 1.4. L'employé doit consulter le site web du Csc MonAvenir afin de vérifier si son lieu de travail est ouvert avant de quitter la maison le matin de l'intempérie.

2. Responsabilités de la direction de l'école ou du service

- 2.1. Les personnes à la direction d'une école ou d'un service doivent rappeler, de façon judicieuse et pondérée, au personnel relevant de leur compétence, les attentes du Csc MonAvenir au sujet de la présence au travail en cas d'intempéries.
- 2.2. Les personnes à la direction d'une école ou d'un service ont la responsabilité de garder une liste de présence et d'aviser le Service de la paie, par le biais d'Absentico, des absences des employés qui auraient pu se présenter au travail ou à un lieu de travail plus près de chez eux, mais qui ont décidé de ne pas se présenter.
- 2.3. La direction d'école dont l'école demeure ouverte malgré l'intempérie, doit s'assurer d'offrir une journée de classe habituelle aux élèves présents. Dans les cas exceptionnels, la direction d'école doit consulter la surintendance.
- 2.4. La direction d'école dont l'école demeure ouverte malgré l'intempérie, peut réassigner les employés de son école selon les besoins.
- 2.5. La direction d'une école élémentaire dont l'école demeure ouverte malgré l'intempérie mais dont le transport est annulé, doit contacter les suppléants afin d'annuler leurs tâches et ce, le plus tôt possible afin d'éviter qu'ils se déplacent.

3. Attentes lors d'une formation

- 3.1. Lorsqu'une formation est planifiée et que des employés de différentes familles d'écoles participent, si le transport dans la famille d'écoles où la formation est offerte est annulé, la formation devra être annulée. L'employé qui travaille dans une famille d'écoles où le lieu de travail est ouvert doit essayer de se rendre à son lieu de travail et la direction devra annuler la suppléance planifiée. Pour toute autre situation applicable, prière de vous référer au tableau à la page 3.

Tableau sommaire des attentes du Csc MonAvenir lors d'intempéries

Lieu de travail / Domicile / Transport	Attente 1	Attente 2	Attente 3
Lieu de travail : toutes les écoles sont ouvertes Transport : Disponible pour toutes les régions	L'employé(e) doit se rendre à son lieu de travail		
Lieu de travail : Fermé	L'employé(e) reste à la maison et est rémunéré.		
Lieu de travail : Ouvert Transport : Annulé Domicile : même famille d'école ou une autre famille d'école	L'employé(e) doit essayer de se rendre à son lieu de travail.	Si l'employé(e) est incapable de se rendre à son lieu de travail, il doit se rendre à l'école (du Conseil) la plus proche de son domicile* .	Si l'employé(e) est incapable de se rendre à l'école la plus proche, il doit prendre un congé personnel pour urgence** .
Lieu de travail : ouvert Transport : Annulé Domicile : même famille d'école ou une autre famille d'école École la plus proche du domicile : fermée	Employé(e) doit essayer de se rendre à son lieu de travail	Si l'employé(e) est incapable de se rendre à son lieu de travail, il doit prendre un congé personnel pour urgence** .	

*L'employé(e) doit alors suivre l'horaire de l'école d'accueil pour la journée.

**Si l'employé(e) a épuisé ses congés personnels, il devra prendre un congé sans solde