



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

137

Commission scolaire de Sorel-Tracy  
Centre administratif  
41, avenue de l'Hôtel-Dieu  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1  
Tél. : (450) 746-3990

SUJET :

**POLITIQUE RELATIVE À LA  
FERMETURE TEMPORAIRE D'UN,  
DE PLUSIEURS OU DE L'ENSEM-  
BLE DES ÉTABLISSEMENTS DE  
LA COMMISSION SCOLAIRE**

ÉMISE PAR :

Direction générale

RÉSOLUTIONS :

**CP.98-04-0107  
02-04-0626  
10-03-2050  
16-05-3288**

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout  
✓ Remplacement

## POLITIQUE

### **1. PRÉAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION**

Le fait pour la Commission scolaire de Sorel-Tracy de devoir décider de la fermeture temporaire de l'un de ses établissements ou de l'ensemble d'entre eux résulte, dans la vaste majorité des cas, de conditions météorologiques difficiles. Dans cette optique, la décision de fermer temporairement un ou plusieurs établissements repose en majeure partie sur la capacité à transporter de façon sécuritaire les élèves fréquentant les écoles primaires et secondaires de la Commission scolaire.

La présente politique régit les conditions qui s'appliquent aux employés lors de la fermeture d'un, de plusieurs ou de l'ensemble des établissements.

### **2. RÈGLES GÉNÉRALES**

Lorsque la Commission scolaire, par décision de la direction générale, ferme un, plusieurs ou l'ensemble de ses établissements, les règles suivantes s'appliquent pour la durée annoncée de la fermeture :

**a) Lorsque la fermeture est décidée et annoncée avant le début des heures de travail régulières**

Toutes les catégories de personnel des unités administratives concernées n'ont pas à se présenter à leur lieu de travail et sont exemptées de leur prestation habituelle de travail.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

17 MAI 2016

PAGE 1 DE 3



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

137

**b) Lorsque la fermeture est décidée et annoncée durant les heures de travail régulières**

Toutes les catégories de personnel des unités administratives concernées peuvent quitter leur lieu de travail et sont exemptées de leur prestation habituelle de travail. Toutefois, il est entendu que les employés requis par la direction générale, par la direction du service ou par la direction de l'établissement demeurent sur place tant que la situation nécessite leur présence.

**c) Modalités particulières d'application**

En cas d'intempéries, si tous les établissements sont fermés, le centre administratif l'est également.

La Commission scolaire prend les moyens raisonnables à sa disposition pour faire en sorte que les parents, les élèves et les membres du personnel soient informés rapidement de la décision de fermer temporairement l'un de ses établissements ou l'ensemble d'entre eux.

Toutefois, si la Commission scolaire est confrontée à des conditions météorologiques difficiles en période de relâche scolaire ou lors d'une journée pédagogique, elle ne procédera à aucune fermeture temporaire de ses établissements dans la mesure où le transport scolaire n'est pas en fonction lors de la relâche scolaire et des journées pédagogiques.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

17 MAI 2016

PAGE 2 DE 3



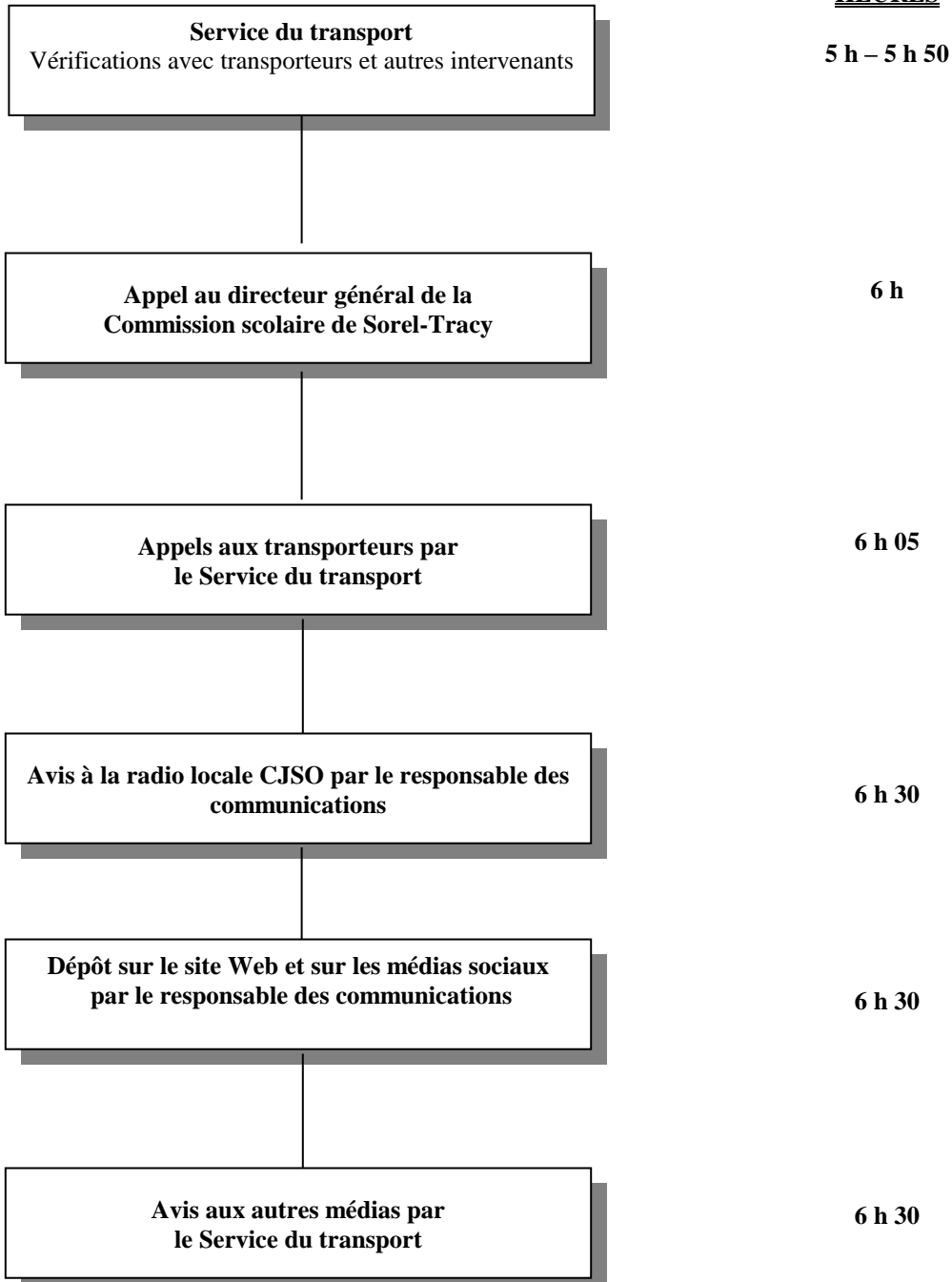
# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

137

## PROCÉDURE URGENCE – INTEMPÉRIES

### HEURES



FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout      Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

17 MAI 2016

PAGE   3   DE   3