

## DIRECTIVES ET PROCÉDURES

---

<b>DIRECTIVES</b>	LIÉES AUX RESSOURCES HUMAINES
<b>TITRE :</b>	<b>INTEMPÉRIES</b>
<b>CODE NUMÉRIQUE :</b>	RH-15
<b>RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :</b>	Vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle
<b>GROUPES ET SECTEURS CONSULTÉS :</b>	Bureau des admissions et du registraire Bureau des doyens Secteur des Communications, relations publiques et gouvernementales Service des immeubles et de la protection
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	5 mars 2020
<b>DERNIÈRE RÉVISION :</b>	18 mars 2025
<b>FRÉQUENCE DE RÉVISION</b>	Cette directive est révisée et validée à tous les 5 ans.

---

### 1. PRÉAMBULE

Le Collège s'attend à ce que les membres du personnel prennent les mesures nécessaires et possibles pour se rendre au travail en vertu de leur horaire de travail prévu ou de leur entente de travail à domicile, le cas échéant. Le Collège fera preuve de souplesse en cas de retard causé par de mauvaises conditions climatiques ou routières.

---

### 2. OBJET

La présente directive précise les conditions et les responsabilités dans l'éventualité d'intempéries sévères pouvant causer la fermeture des campus principaux et satellites ou l'annulation des opérations régulières.

La présente directive ne vise pas les autres situations relevant de la compétence du Comité des mesures d'urgence du Collège.

---

### 3. DESTINATAIRES

Cette directive s'applique à tous les membres du personnel à temps plein et à temps partiel qui travaillent aux campus d'Ottawa et d'Orléans, ainsi qu'aux campus satellites du Collège.

---

### 4. DÉFINITIONS

**Aux fins de cette directive, les définitions suivantes s'appliquent :**

**Campus :** immeubles appartenant au Collège, situés à Ottawa et Orléans.

**Campus satellites :** lieux où le Collège offre des services tels Casselman, Embrun, Hawkesbury et Toronto.

**Comité des mesures d'urgence :** un comité composé de divers intervenants internes ayant la responsabilité de déterminer les mesures à prendre ainsi que les modalités opérationnelles et de communication à mettre en œuvre lorsqu'il y a une situation inhabituelle ou d'urgence nécessitant des actions particulières.

**Communauté collégiale :** tous les membres de la communauté étudiante, les membres du personnel administratif, scolaire et de soutien, les membres des services associés, les bénévoles, la clientèle et les fournisseurs de services.

**Intempéries sévères ou inhabituelles :** des conditions climatiques ayant un impact sur le transport, le réseau routier ou les services publics.<sup>1</sup>

**Membre du personnel essentiel :** un membre du personnel désigné essentiel ou occupant des fonctions désignées essentielles.

**Membre du personnel à temps plein :** un membre du personnel embauché sur une base permanente.

**Membre du personnel à temps partiel :** un membre du personnel embauché sur une base temporaire et pour une durée déterminée.

**Services essentiels :** les services qui sont nécessaires à la protection de la santé et à la sécurité de la communauté collégiale ainsi qu'à la protection des infrastructures du Collège.

**Situation d'urgence :** une situation présentant un danger ou perturbant les opérations du Collège, par exemple, inondation, perte ou défaillance importante des services publics, fuite de gaz, alerte à la bombe et bouclage.

---

<sup>1</sup> En lien avec les conditions météorologiques dangereuses selon Environnement et Changement climatique Canada : À cause d'importantes différences géographiques régionales et de conditions saisonnières, le Canada est exposé à une foule de conditions météorologiques dangereuses allant des tempêtes de verglas et des blizzards aux vagues de chaleur et aux ouragans.

## **5. MODALITÉS**

Le Collège s'engage à fournir à la communauté collégiale un environnement sain et sécuritaire.

À l'exception de la période des Fêtes, le Collège est ouvert tous les jours. De façon générale, le Collège ne ferme pas lors d'intempéries.

Lors de circonstances exceptionnelles, il pourrait s'avérer nécessaire de suspendre certaines opérations ou de fermer, en tout ou en partie, les campus et les campus satellites du Collège.

### **Fermeture du Collège**

Les campus et les campus satellites du Collège sont fermés à la communauté collégiale. Tous les cours et autres opérations du Collège sont annulés. La communauté étudiante n'a pas à se présenter aux cours prévus sur les lieux du Collège.

Les stages externes à La Cité peuvent se poursuivre à la discrétion de l'employeur.

Les membres du personnel ne sont pas tenus de se présenter physiquement au travail, sauf dans l'éventualité où certains membres du personnel sont désignés comme étant essentiel par leur secteur respectif. Selon les circonstances, ces derniers pourraient devoir se présenter au travail ou travailler à distance et l'assignation de travail ne pourra pas être refusée de manière déraisonnable.

### **Annulation des cours ou d'autres opérations**

Les cours, incluant les laboratoires et examens, sont annulés à l'exception des cours en ligne. Les stages externes à La Cité peuvent se poursuivre à la discrétion de l'employeur.

La communauté étudiante n'a pas à se présenter aux cours prévus sur les lieux du Collège.

Les campus et les campus satellites demeurent ouverts et les membres du personnel administratif et de soutien sont tenus de se présenter selon l'horaire de travail prévu ou selon l'entente de travail à domicile.

Si un membre du personnel administratif ou de soutien devant effectuer une prestation de travail sur campus désire opter pour du travail à domicile, celui-ci doit obtenir, au préalable, une approbation de la personne qui le supervise.

Quant aux membres du personnel scolaire à temps plein, l'obligation de se présenter au travail répond aux dispositions de l'article 11 de la convention collective du personnel scolaire en vigueur et de l'entente de travail à domicile, le cas échéant.

Les membres du personnel scolaire à temps partiel ne sont pas tenus de se présenter au travail.

Les activités ou événements, telle la location d'espace par une tierce partie, sont maintenus par le Collège, dans la mesure du possible, c'est-à-dire selon les ressources internes disponibles.

---

## **6. PROCESSUS**

### **Prise de décision**

Le Comité des mesures d'urgence est responsable de déterminer si et quand les opérations et activités sont annulées de même que si et quand la fermeture du Collège doit avoir lieu en raison d'intempéries.

Dans la mesure du possible, les décisions relatives à l'annulation des opérations et activités de jour seront prises au plus tard à 6 h 30. Si l'annulation vise les activités du soir, les décisions seront prises au plus tard à 15 h 30.

### **Communications**

Une fois les décisions opérationnelles prises, un avis est acheminé à la communauté collégiale par le biais du courriel interne du Collège, le site Web du Collège, la page officielle Facebook du Collège ainsi que sur le portail Web des membres du personnel et le portail Web des étudiants.

Un message automatisé est enregistré sur la boîte vocale principale du Collège.

Si jugé nécessaire, les médias locaux peuvent être informés.

### **Modalités de rémunération des membres du personnel**

Lors d'une fermeture du Collège ou de l'annulation des cours ou d'autres opérations :

- Les membres du personnel à temps plein sont rémunérés selon leur horaire de travail habituel.
- Les membres du personnel à temps partiel embauchés à durée déterminée sont rémunérés pour les heures ayant été travaillées, minimalement trois heures, et uniquement lorsqu'ils sont renvoyés à domicile alors que leur quart de travail a débuté.

### **Modalités d'absence – membres du personnel**

Lorsque le Collège est ouvert, le Collège s'attend à ce que tous les membres du personnel soient présents lorsque l'exécution du travail est prévue sur campus, principaux ou satellites.

Un membre du personnel placé devant une force majeure, une contrainte excessive ou jugeant que sa santé ou sa sécurité est mise à risque en se déplaçant et qui choisit de ne pas se présenter au travail, doit aviser la personne qui le supervise dans les meilleurs délais. L'absence sera traitée par cette dernière selon l'une ou l'autre des options suivantes, si applicable, en fonction des conditions d'emploi :

- Congé annuel ;
- Congé sans solde ;
- Travail à domicile, selon la nature du poste occupé et l'obtention de l'approbation de la personne responsable de la supervision.

### **Retour au travail et aux opérations normales**

Le Comité des mesures d'urgence est responsable de déterminer quand et comment les activités normales reprennent.

Les décisions seront communiquées à la communauté collégiale par le biais du courriel interne du Collège, le site Web du Collège, la page officielle Facebook du Collège ainsi que sur le portail Web des membres du personnel et le portail Web des étudiants. Le message sur la boîte vocale principale du Collège sera également mis à jour.

---

## **7. DIRECTIVES, POLITIQUES OU PROCÉDURES RELIÉES**

- RH-16 Travail à domicile