DIRECTIVE URGENCE NEIGE

Direction des services administratifs

CÉGEP SOREL TRACY

1. But

Informer promptement et adéquatement la clientèle étudiante, le personnel, les organismes partenaires de même que la population en général de la suspension ou de l'annulation des activités du Collège à cause d'une tempête de neige ou de toutes autres conditions climatiques qui rendent très difficile l'accès au Collège.

2. Destination

Cette directive s'adresse à toute la clientèle étudiante, au personnel du Collège ainsi qu'aux organismes concernés.

3. Responsabilité d'application

La direction générale, la direction des services administratifs, la direction des études ainsi qu'aux intervenants mentionnés dans le document.

4. Principes d'application

1. Le Collège demeure ouvert en tout temps.
2. Après consultation entre la direction générale, la direction des services administratifs et la direction des études, une décision est prise dès 5 h 30 afin de suspendre ou non, en raison des conditions climatiques difficiles, de façon totale ou partielle, les activités régulières du Collège. Par la suite, différentes actions sont réalisées afin de transmettre la décision, et ce, avant 6 h.
3. Lorsque les cours sont suspendus, **les cours à distance ne le sont pas.**

Le personnel a les options suivantes :

1. L'employée ou l'employé se déplace et travaille au Cégep ou au campus de Varennes*. Il est à noter que le Cégep et le Campus de Varennes peuvent avoir une réalité différente (ex. : cours suspendus à Sorel-Tracy mais non à Varennes et *vice et versa*).
2. L'employée ou l'employé effectue du télétravail si cela est possible (cette journée ne remplace pas les autres journées prévues en télétravail, elle peut s'additionner aux journées en télétravail déjà convenues entre l'employée ou l'employé et la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat via l'entente de télétravail).
3. L'employée ou l'employé communique avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et convient volontairement d'un arrangement pour récupérer les heures prévues cette journée-là à un autre moment (les heures ainsi récupérées ne peuvent engendrer du temps supplémentaire).
4. L'employée ou l'employé déclare une absence dans le module gestion de temps et puise dans sa banque de congés (si la banque est vide, le congé est sans traitement).

** Le personnel administratif a accès au campus, mais n'est pas obligé de s'y présenter.*