

DIRECTIVE URGENCE NEIGE

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.

DESTINATION

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

ASSOCIATION

La présente directive est en relation avec la politique d'utilisation des locaux.

RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

La direction générale, la direction des services administratifs, la direction des ressources humaines et des communications ainsi qu'aux intervenants mentionnés dans le document.

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 ressources humaines et des communications, une décision est prise à 6 h 15 afin de suspendre ou non, en raison des conditions climatiques difficiles, de façon totale ou partielle, les activités régulières du Collège.
3. L'application de la présente directive n'entraîne aucune coupure de traitement pour le personnel du Collège, sauf pour le personnel surnuméraire qui aurait été avisé au préalable, par le supérieur immédiat, de ne pas se présenter au travail.

Les employés ont les options suivantes :

1. L'employé se déplace et travaille au Cégep ou au Campus de Varennes*.
2. 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'employé et le supérieur immédiat via l'entente de télétravail).
3. L'employé communique avec son supérieur immédiat et convient d'un arrangement pour effectuer les heures prévues cette journée-là à un autre moment (les heures qui seront réparties sur les autres journées de travail ne doivent pas créer du temps supplémentaire).
4. 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).

** Les employés administratifs ont accès au campus, mais ne sont pas obligés de s'y présenter. Le campus est toutefois fermé pour le personnel enseignant et pour les étudiants.*