

<b>MANUEL DES POLITIQUES ET DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES EN RESSOURCES HUMAINES/FINANCES</b>		<b>1901</b>
<b>2013 /11 /14</b>	<b>Politique de fermeture en raison de tempête</b>	

1. But

La politique générale de l'UMCS veut que le fonctionnement de l'institution ne soit pas interrompu, à moins de circonstances extraordinaires.

2. Application

La présente politique expose les règlements, les normes et les procédures qui s'appliquent à la fermeture des pavillons ou à l'annulation des cours en raison de tempête pour tout le personnel de l'UMCS (Shippagan, Bathurst, Campbellton).

3. Généralités

En pratique générale, il arrive qu'une fermeture temporaire des activités soit jugée nécessaire à cause d'une tempête grave, de conditions routières dangereuses, de conditions physiques anormales ou de toute autre situation semblable.

Voici les éléments pertinents à l'application de la politique :

I - La fermeture de l'UMCS est de deux types :

1. **FERMETURE** entraîne la fermeture totale des pavillons, à l'exception des services pouvant être jugés essentiels (voir C, ci-après); ou
2. **ANNULATION** des cours pour les étudiantes et les étudiants. L'annulation de cours n'entraîne pas automatiquement la fermeture des pavillons du campus.

II - Au site de Bathurst si le CCNB annonce la fermeture de son campus, les secteurs science infirmière et l'Éducation permanente sont eux aussi fermés. La fermeture ou l'annulation de cours au campus de Shippagan n'entraîne pas nécessairement la fermeture ou l'annulation de cours au site de Bathurst.

III - À Campbellton si le CCNB annonce la fermeture de son campus, les cours à l'Éducation permanente sont annulés. La fermeture ou l'annulation de cours au campus de Shippagan n'entraîne pas nécessairement la fermeture ou l'annulation de cours à Campbellton.

- IV - La décision d'une fermeture ou d'une annulation de cours émane de la vice-rectrice ou du vice-recteur. En son absence, la doyenne ou le doyen des études se voit attribuer cette responsabilité.
- V - La décision d'une fermeture ou d'une annulation de cours pour les cours de fin de semaine émane de la directrice ou du directeur de l'Éducation permanente.

#### 4. Procédures

- A - L'annonce d'une fermeture ou d'une annulation de tout type est transmise :
  - 1. Au début de la journée, par voie de postes radiophoniques locaux (CJVA, CKRO, CKLE et Radio-Canada), si les activités sont suspendues ; et
  - 2. au cours de la journée, par voie de postes radiophoniques locaux, par courriel, par communication téléphonique aux bureaux des chefs de secteur, des directrices ou directeurs et des chefs de service, si les activités sont suspendues; et
  - 3. pour les cours de fin de semaine, par voie de postes radiophoniques locaux, par Facebook, par le web réseau de l'Éducation permanente et par communication téléphonique à la ou au concierge en fonction; et
  - 4. à partir de la boîte vocale du 336-3400 à Shippagan et du 545-3500 à Bathurst;
  - 5. sur le site Web du campus en cliquant sur le bouton « Info-tempête ».
- B - La fermeture ou l'annulation des cours sont pour une durée limitée de la journée afin de compromettre le moins de cours.
  - 1. Les annonces sont faites normalement le matin avant 7 h. Les cours de 8 h 30, 10 h et 12 h sont alors annulés.
  - 2. Entre 11 h 30 et 12 h (midi), une annonce est faite pour confirmer si les cours sont annulés en après-midi ou s'ils reprennent à 13 h 30. En cas d'annulation des cours, les cours de 13 h 30 et de 15 h sont annulés.
  - 3. Avant 16 h, une annonce est faite si les cours offerts à partir de 16 h 30 sont annulés. En cas de reprise des cours suivant la fermeture durant la journée, les pavillons rouvrent à compter de 16 h.
  - 4. Sur le site Web du campus en cliquant sur le bouton « Info-tempête ».
- C - Les services pouvant être jugés essentiels (sur avis de la supérieure ou du supérieur immédiat) en cas de fermeture sont :
  - les services de conciergerie,
  - le service de l'entretien et des réparations (chauffage).

- D - 1. Advenant une fermeture, tous les membres du personnel reçoivent leur salaire ordinaire pour la période régulière de travail touchée par la fermeture.
2. Seul le personnel affecté aux services jugés essentiels a droit aux heures supplémentaires pour le travail effectué durant une période de fermeture totale.
- E - Toute employée ou tout employé qui s'absente en raison de circonstances personnelles, alors que les activités de l'UMCS n'ont pas été suspendues, verra cette absence traitée comme une absence sans paie.

Dans une telle situation, la personne doit, selon le cas :

1. aviser sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, le plus tôt possible, si elle ne peut pas se rendre au travail à l'heure normale; ou
2. obtenir la permission de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat si elle désire quitter les lieux avant la fin de sa période régulière de travail.

## 5. Renseignements

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec les Services administratifs au 336-3402.