LaurentianUniversity
UniversitéLaurentienne

Politique relative aux intempéries

Administration :	Vice-rectorat à l'administration et Vice-rectorat aux études
Instance d'approbation :	Cabinet du recteur et vice-chancelier
Date d'approbation :	4 décembre 2019
Prochaine révision :	Février 2024
Historique des révisions :	29 janvier 2018; 24 août 2016; 1er octobre 2014; 2 mars 2000

1. Objet

1.1 La Politique relative aux intempéries (la « politique ») établit les lignes directrices que la communauté universitaire de l'Université Laurentienne (« l'Université ») doit suivre en cas d'intempéries.

2. Portée

2.1 Cette politique s'applique à tous les membres du personnel, du corps professoral et de la population étudiante de l'Université, ainsi qu'à tous les entrepreneurs, bénévoles et visiteurs dans le milieu de travail et d'apprentissage de l'Université.

3. Définitions/principes

3.1 La sécurité est primordiale dans toute situation. L'Université sait que les intempéries peuvent entraver la capacité du personnel, du corps professoral et de la population étudiante de se rendre en sécurité sur le campus et d'en partir. Les intempéries peuvent aussi entraver sa capacité d'ouvrir ses portes et de les garder ouvertes pendant les horaires normaux.

3.2 « intempéries » s'entend de mauvaises conditions météorologiques qui peuvent rendre les conditions routières extrêmement dangereuses et constituer une menace importante et inhabituelle pour la sécurité des personnes.

3.3 « personnel essentiel » s'entend des membres du personnel dont l'Université a besoin pour assurer les services essentiels suivants pendant une fermeture : communications, entretien mécanique/électrique, sécurité, soins des animaux et d'autres que le Vice-rectorat à l'administration ou le Vice-rectorat aux études peut déclarer essentiels.

3.4 « fermer » et « fermeture » font référence à la décision d'annuler temporairement les cours et d'interrompre les activités normales de fonctionnement de l'Université. Toutes les activités non essentielles seront suspendues et tout le personnel non essentiel sera libéré de ses fonctions. Plus précisément, « fermer » et « fermeture » auront les conséquences suivantes : les cours seront annulés; les réunions et autres événements prévus seront annulés; les examens prévus seront annulés et reportés à une autre date de cours déterminée par l'enseignant(e); les examens prévus par le Secrétariat général seront annulés et reportés à une date déterminée par celui-ci; les échéances pour remettre les travaux seront reportées à la même heure le prochain jour ouvrable où l'Université n'est pas « fermée »; le personnel, autre que celui qui assure les « services essentiels », ne sera pas tenu de se présenter au travail, mais recevra sa rémunération quotidienne normale.

4. Politique

4.1 Conformément à son engagement envers le personnel, le corps professoral et la population étudiante, l'Université demeurera ouverte pour offrir tous les cours et services et poursuivre ses activités habituelles, sauf dans les cas où le fonctionnement normal présenterait un danger important pour la population étudiante et les membres du personnel.

4.2 La décision de fermer l'Université en cas d'intempéries sera prise par la vice-rectrice à l'administration. Le vice-recteur associé au Service des installations et la directrice de la Sécurité du campus se tiendront au courant des conditions météorologiques, de l'accès au campus, de la disponibilité du transport en commun du Grand Sudbury et des conseils de la police du Grand Sudbury et (ou) du ministère des Transports afin d'informer la vice-rectrice à l'administration. Le recteur et vice-chancelier, le vice-recteur aux études et le directeur général des Relations gouvernementales, des communications et du marketing seront consultés avant d'annoncer une fermeture pour cause d'intempéries.

4.3 Le Service des communications diffusera un avis de fermeture pour cause d'intempéries à la
population étudiante, au corps professoral et au personnel par courrier électronique, sur le réseau de télévision du campus, dans les médias sociaux, sur le site Web public et par les radios locales. Une copie de l'avis sera aussi transmise aux universités fédérées, à l'École de médecine du Nord de l'Ontario, à la Garderie, au Centre Willet Green, au Collège Boréal et au Collège Cambrian.

4.4 Pendant une fermeture, le personnel et le corps professoral pourront quitter le travail et les
membres de la population étudiante pourront quitter les cours. Il n'y aura aucune conséquence financière pour les membres du personnel et aucun remboursement pour la population étudiante.

4.5 Divers services essentiels doivent être assurés dans toutes les conditions météorologiques, et
le personnel de ces secteurs devra se présenter au travail pendant toute fermeture.

4.6 À moins d'avis contraire, tous les membres du personnel et du corps professoral sont censés
faire tous les efforts raisonnables pour se présenter au travail à l'heure normale et y demeurer pendant toute la journée normale de travail. Toute personne qui pense qu'elle ne pourra pas faire le trajet entre son domicile et son lieu de travail en toute sécurité pendant les intempéries doit avertir son superviseur ou le doyen ou la doyenne, et choisir l'une des options suivantes conformément à la convention collective ou les modalités d'emploi qui s'appliquent :

i) prendre un congé sans solde;
ii) prendre une journée de vacances;
iii) prendre les dispositions avec son superviseur pour rattraper les heures perdues.

L'approbation sera accordée uniquement si l'option choisie répond aux besoins opérationnels de l'unité.

4.7 L'Université ne pénalisera pas les membres du personnel et du corps professoral en retard ou
absents s'ils font de leur mieux pour se rendre au travail. Les critères ci-dessous permettront de déterminer si ces personnes ont fait tous les efforts raisonnables : fermeture de routes, fonctionnement du transport en commun, conseils publiés par les autorités locales comme la police ou le ministère des Transports.

4.8 Les cours n'auront pas lieu pendant les « fermetures ». Les membres du corps professoral et
les départements et écoles n'ont pas le pouvoir de faire des exceptions. Un(e) enseignant(e) peut choisir de reporter un cours manqué. Il ou elle devrait consulter les étudiants, dans la mesure du possible, et le Secrétariat général pour trouver des dates, des salles et des heures disponibles. Mais en fin de compte, l'enseignant(e) a le pouvoir de reporter le cours manqué à la prochaine journée où aucun cours n'est prévu (normalement le samedi) à la même heure que le cours manqué. Lorsque la « fermeture » a lieu dans la dernière semaine de cours, le cours de rattrapage peut être tenu le premier jour de la période entre le dernier jour de cours et le début des examens. Les enseignants devraient indiquer le plus tôt possible les cours reportés aux étudiants.