

# PROCÉDURE CONCERNANT LA SUSPENSION DES ACTIVITÉS EN CAS D'INTEMPÉRIES

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Comité de coordination	1999-11-23	CO-9931--

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Comité de coordination	2000-10-17	CCO-26
Comité de coordination	2001-11-20	CCO-60
Comité de coordination	2002-10-15	CCO-83
Comité de coordination	2003-10-28	CCO-97
Assemblée de direction	2007-11-13	ADD-475
Comité de coordination	2011-11-01	CCO-223
Comité de coordination	2013-10-08	CCO-261
Modifications mineures (Secrétaire général)	2018-08-01	CAD-1086-5533
Comité de direction	2019-05-07	CDI-35017

<b>CLASSIFICATION</b>	Sécurité des biens et des personnes
<b>COTE</b>	PR-SECU-7
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	2019-05-07
<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</b>	Directrice ou directeur de l'administration et des ressources

<b>HISTORIQUE</b>
-------------------

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Énoncé de principe</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Champ d'application</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Définitions</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Prise de décision</b> .....	<b>3</b>
4.1	Responsable .....	3
4.2	Critères de décisions .....	3
4.3	Horaire .....	3
4.4	Moyen de communication .....	4
<b>5</b>	<b>Rôles et responsabilité</b> .....	<b>4</b>
5.1	Au moment de la prise de décision .....	4
5.1.1	Service de la sûreté institutionnelle : .....	4
5.1.2	Direction de l'administration et des ressources .....	4
5.2	À la suite de la prise de décision .....	4
5.2.1	Direction de l'administration et des ressources .....	4
5.2.2	Direction de la formation et de la recherche.....	4
5.2.3	Service des communications et des relations publiques .....	4
5.2.4	Service de la sûreté institutionnelle .....	5
<b>6</b>	<b>Absences et retard au travail</b> .....	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Structure fonctionnelle</b> .....	<b>5</b>
7.1	Responsable de l'application .....	5
<b>8</b>	<b>Dispositions finales</b> .....	<b>5</b>
8.1	Langage inclusif.....	5
8.2	Entrée en vigueur.....	5
8.3	Modifications mineures .....	5

## 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Cette procédure vise à préciser la marche à suivre lorsqu'il devient nécessaire de suspendre les activités se déroulant à Polytechnique Montréal pour cause d'intempérie.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

Ce document s'adresse à tous les membres de la communauté polytechnicienne.

## 3 DÉFINITIONS

Dans la présente procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Activités** » : Toutes activités organisées par une personne, une direction, un département, un service, une association ou un organisme dans les locaux de Polytechnique Montréal.

« **Communauté polytechnicienne** » : Les membres du personnel, les étudiantes et les étudiants et les stagiaires, incluant les stagiaires postdoctoraux, de Polytechnique Montréal ainsi que les associations qui représentent leurs intérêts.

## 4 PRISE DE DÉCISION

### 4.1 Responsable

**La directrice ou le directeur de l'administration et des ressources** (en son absence, la directrice ou le directeur de la formation et de la recherche), sur recommandation de la directrice ou du directeur du Service de la sûreté institutionnelle (ci-après « SSI ») et du Service des immeubles (ci-après « SDI ») et en collaboration avec la Direction de la formation et de la recherche (ci-après « DFR »), décide soit de la continuité des opérations, de la suspension de toutes les activités, du report de certaines activités pédagogiques ou de la fermeture de Polytechnique Montréal. Il en informe le Service des communications et des relations publiques ainsi que le Service des ressources humaines.

### 4.2 Critères de décisions

La décision de suspendre les activités repose principalement sur les informations suivantes :

- Les avis d'Environnement Canada, le Service d'alerte de la Ville de Montréal ou le service d'alerte de toute autre autorité gouvernementale
- La capacité pour la Société de transport de Montréal de maintenir ses services ;
- L'accès aux bâtiments de Polytechnique Montréal ou son incapacité d'assurer un accès sécuritaire à ceux-ci.

### 4.3 Horaire

En cas de suspension temporaire des activités, Polytechnique Montréal communiquera avec la communauté polytechnicienne généralement selon l'horaire suivant :

- En prévision des activités de l'avant-midi, avant 6 h (du matin) ;
- En prévision des activités de l'après-midi, avant 10 h (du matin);
- En prévision des activités de soir, avant 16 h.

À l'extérieur des activités susmentionnées, la communauté sera prévenue le plus rapidement possible.

#### **4.4 Moyen de communication**

Lors d'intempérie, Polytechnique Montréal utilisera différents moyens pour communiquer avec la communauté polytechnicienne tels que :

- Page d'accueil du site Web ([www.polymtl.ca](http://www.polymtl.ca)) (en priorité);
- Médias sociaux institutionnels;
- Courrier électronique ;
- Message d'accueil du système téléphonique ;
- Sites web de médias d'information

## **5 RÔLES ET RESPONSABILITÉ**

### **5.1 Au moment de la prise de décision**

#### **5.1.1 Service de la sûreté institutionnelle :**

- Assure la communication avec les services de l'Université de Montréal (ci-après « UdeM ») et du SDI responsables de l'accessibilité des accès routiers et des bâtiments sur le campus (selon les horaires);
- Fait l'état de la situation et prépare une recommandation;
- En informe la Direction de l'administration et des ressources.

#### **5.1.2 Direction de l'administration et des ressources**

- Analyse la recommandation du SSI et consulte la DFR pour la prise de décision en tenant compte des impacts possibles de la situation sur la communauté polytechnicienne :
  - Continuité des opérations OU
  - Suspension de toutes ou certaines activités particulières pour la journée ou une partie de la journée.

### **5.2 À la suite de la prise de décision**

#### **5.2.1 Direction de l'administration et des ressources**

- Informe le Service des communications et des relations publiques et les directions de services de la décision prise.

#### **5.2.2 Direction de la formation et de la recherche**

- Informe le Registrariat et les directions de département de la décision prise.

#### **5.2.3 Service des communications et des relations publiques**

- Diffuse l'information prioritairement sur la page d'accueil du site Web de Polytechnique Montréal, dans les médias sociaux institutionnels, par courrier électronique, sur les sites web de médias d'information, ainsi qu'à travers le message d'accueil du système téléphonique;
- Informe le Service de communications de l'UdeM et les HEC quant à la décision prise par Polytechnique Montréal.

#### 5.2.4 **Service de la sûreté institutionnelle**

- Au besoin, le SSI se substitue au Service des communications et des relations publiques pour la diffusion de l'information.

## **6 ABSENCES ET RETARD AU TRAVAIL**

Lorsque les activités sont maintenues :

- Les personnes qui, dans un délai raisonnable, se présentent au travail au cours de l'avant-midi ne sont pas pénalisées pour leur retard ;
- Les personnes qui ne se présentent pas au travail peuvent utiliser un congé personnel, une journée de vacances, un congé d'intempérie (elles doivent alors déposer au Service des ressources humaines une preuve de fermeture de routes) ou avec l'autorisation de leur gestionnaire, de travailler de la maison.

Lorsque les activités sont suspendues :

- Le Service des ressources humaines avise des mesures qui seront mises en œuvre selon les cas et en informe les directrices et les directeurs ainsi que les gestionnaires.

## **7 STRUCTURE FONCTIONNELLE**

### **7.1 Responsable de l'application**

La directrice ou le directeur de l'administration et des ressources est responsable de l'application de la présente procédure.

## **8 DISPOSITIONS FINALES**

### **8.1 Langage inclusif**

La présente procédure est rédigée en langage inclusif de manière à désigner les personnes de tout genre et de toute identité de genre.

### **8.2 Entrée en vigueur**

La présente procédure entre en vigueur au moment de son adoption.

### **8.3 Modifications mineures**

Toute modification mineure à la présente procédure peut être effectuée par la directrice ou le directeur de l'administration et des ressources qui en informe le Comité de direction.