

## CAHIER DE GESTION

**PROCÉDURE EN CAS D'ABSENCE, INTEMPÉRIES ET CAS DE FORCE MAJEURE**

**COTE**

30-15-00.04

### **OBJET**

Préciser les comportements à adopter lors d'absence, intempéries et cas de force majeure.

### **DESTINATAIRES**

La communauté collégiale.

### **DISTRIBUTION**

- Les personnes détenant le Cahier de gestion.
- Le site Web du Cégep.

### **CONTENU**

- 1.0 En cas d'absence
- 2.0 Lors d'intempéries
- 3.0 En cas de force majeure

### **RESPONSABLES DE L'APPLICATION**

Les directions du Cégep, de l'Institut maritime du Québec et du Centre matapédien d'études collégiales.

### **RÉFÉRENCE**

Les conventions collectives.  
La Politique de gestion concernant le personnel cadre.

### **ADOPTION**

Cette procédure a été adoptée par le comité de direction et mise en application à compter de l'hiver 2003.

## 1.0 EN CAS D'ABSENCE

Le personnel concerné doit informer à l'avance, dans la mesure du possible, sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et lui fournir les informations nécessaires. Cette personne détermine la nature de l'absence, après consultation s'il y a lieu de l'employée ou l'employé concerné, et transmet ces informations au Service des ressources humaines.

## 2.0 LORS D'INTEMPÉRIES

Étant donné le territoire desservi et les conditions météorologiques variables d'un secteur à l'autre, il appartient à chaque individu, membre du personnel ou élève, de juger des conditions de circulation et de décider de se présenter ou non à ses activités. Personne n'est tenu de s'exposer à des risques sérieux pour participer à ses activités courantes.

### 2.1 Personnel autre qu'enseignant

Considérant ce qui précède, s'il décide de ne pas se présenter ou de s'absenter de son travail, le personnel autre qu'enseignant procède de la manière indiquée au paragraphe 1.0 (En cas d'absence). Toutefois, il doit reprendre ce temps non travaillé ou encore se prévaloir de l'une ou l'autre des possibilités prévues à la convention collective ou à la *Politique de gestion concernant le personnel cadre*, selon le cas, soit en utilisant le temps supplémentaire accumulé ou les jours de vacances non pris.

### 2.2 Personnel enseignant

Quant au personnel enseignant, il doit convenir avec ses élèves des modalités de sa gestion de classe et en aviser, selon le cas :

- au CMÉC, la directrice ou le directeur;
- à l'IMQ, la directrice adjointe ou le directeur adjoint à l'enseignement régulier;
- au Cégep, l'adjointe ou l'adjoint à la Direction des services éducatifs, responsable de son département ou de son programme.

### 2.3 L'élève

L'élève qui s'absente pour cause d'intempéries doit communiquer avec le personnel enseignant concerné dès son retour au Collège. Si les cours ont eu lieu, le personnel enseignant concerné établira avec l'élève les modalités nécessaires au rattrapage.

### 2.4 Suspension des cours

Il pourra arriver que les cours soient suspendus. La décision sera prise, après consultation de la directrice ou du directeur général :

- pour le CMÉC : par la directrice ou le directeur du Centre;
- pour l'IMQ : par la directrice ou le directeur de l'Institut;
- pour le Cégep : par la directrice ou le directeur des Services éducatifs.

Cette décision sera communiquée par les médias internes ou externes, selon le cas.

Dans tous les cas, les cours manqués devront être repris.

## 3.0 EN CAS DE FORCE MAJEURE

La directrice générale ou le directeur général, après consultation du comité de direction, si possible, pourra décider de la fermeture du Collège ou d'une de ses composantes. À ce moment, le personnel autre qu'enseignant n'aura pas à reprendre le temps non travaillé. Les cours devront être repris.