

# Ville Vallée-des-Rivières

**POLITIQUE**

**NO. 04-2023-E**

**FERMETURE DE BUEAU**

**Adoptée le : 15 mars 2023**

## **1. PRÉAMBULE**

Afin de s'assurer de la sécurité du personnel et de la clientèle en cas de tempête et de situation d'urgence, le(la) directeur(trice) général(e) peut prendre la décision de suspendre les activités administratives ou de fermer les établissements municipaux. Cette décision peut être prise en tout temps après avoir procédé aux consultations qui s'imposent.

## **2. OBJECTIFS**

Cette procédure fixe les principes et les règles lors de la suspension des activités administratives de la ville de Vallée-des-Rivières ou de la fermeture de ses établissements.

## **3. ÉTENDUE**

Cette procédure s'adresse au personnel permanent, occasionnel, contractuel et étudiant.

## **4. DÉFINITIONS**

### **4.1 Bulletins météorologiques spéciaux, veilles et avertissements de temps violent**

Environnement Canada diffuse des alertes pour informer la population lorsque surviennent ou pourraient survenir des conditions météorologiques qui pourraient avoir une incidence sur la sécurité ou causer des dommages aux biens ou à l'environnement. Ces alertes peuvent prendre les formes suivantes :

#### **a) Bulletins météorologiques spéciaux**

Ces types d'alertes sont les moins urgentes. Elles sont publiées pour informer les gens que les conditions sont inhabituelles et peuvent être une source de préoccupation.

#### **b) Avis**

Ces types d'avertissements sont moins sévères, mais pourraient avoir un impact significatif sur la population. Ils sont émis pour informer des phénomènes météorologiques spécifiques (poudrerie, brouillard, bruine verglaçante, gel).

#### **c) Veilles de temps violent**

Ces types d'avertissements sont diffusés pour informer les gens que les conditions météorologiques **sont favorables à une tempête ou à des**

**phénomènes météorologiques violents** qui pourraient compromettre la sécurité de la population. Les veilles sont diffusées jusqu'à 6 heures à l'avance pour les phénomènes d'été et 12 à 24 heures à l'avance en hiver.

**d) Avertissements de temps violent**

Ces types d'avertissements **urgents** sont diffusés pour informer les gens de la direction et de la force d'un système de tempête présente ou qui s'approche et de prendre les mesures nécessaires pour se protéger eux-mêmes(elles-mêmes) et leurs biens contre les dommages qui pourraient survenir. Toutefois, les phénomènes météorologiques violents (foudre et tornade) peuvent se produire rapidement avec un avertissement de moins de 30 minutes. Les avertissements sont habituellement diffusés 6 à 24 heures à l'avance.

**4.2 Bureaux administratifs**

Comprend ce qui suit, mais sans s'y limiter :

Hôtel de ville du quartier Sainte-Anne et les bureaux administratifs quartier Saint-Léonard.

**4.3 Services essentiels**

À la discrétion du(de la) directeur(trice) général, les services municipaux qui sont maintenus dans le but de voir à la continuité des opérations municipales, du rétablissement de la situation dans les meilleurs délais ou pour assurer la sécurité du public.

**5. COMMUNICATION ET DIFFUSION DE L'INFORMATION**

Le(la) directeur(trice) général(e) communique sa décision aux membres de son équipe de direction qui eux(elles), sont responsables de transmettre les directives à leur personnel respectif. Le personnel responsable rédigera un avis de communiqué le plus tôt possible sur les réseaux suivants : Site internet, page facebook et courriel.

Il appartient à l'employé(e) de s'informer auprès de son(sa) directeur(trice) ou auprès des réseaux mentionnés ci-dessus de la suspension des activités et/ou de la fermeture de l'établissement dans lequel il(elle) travaille.

Une fermeture à cause d'une « urgente tempête » peut être faite pour une demi-journée ou une journée complète. Il se peut que les jours de tempête, la Ville autorise exceptionnellement son personnel à quitter leur travail plus tôt qu'à l'habitude. Cette mesure a pour but de permettre aux employé(es) de regagner leur domicile, de façon sécuritaire, dans le cas où la tempête risque d'entraîner la fermeture des routes.

Néanmoins, un nombre d'employés(es) devra se rendre au travail ou demeurer au travail pour maintenir les services essentiels.

## **6. RÉMUNÉRATION**

### **6.1 Fermeture des bureaux administratifs et autres établissements municipaux en raison des conditions météorologiques**

Lorsque le(la) directeur(trice) général(e) détermine que les bureaux administratifs et les autres établissements municipaux ferment en raison des conditions météorologiques, les employé(es) ne subissent aucune perte de salaire s'ils(elles) sont autorisés(es) de quitter leur travail plus tôt qu'à l'habitude. S'ils(elles) n'ont pas besoin de se présenter au travail au début de leur quart de travail, ils(elles) peuvent être demandé de faire du télétravail de leur domicile lorsque possible.

### **6.2 Réouverture des bureaux administratifs et retour au travail**

Lors de la réouverture des bureaux administratifs, l'employé(e) doit être de retour au travail selon son horaire normal de travail prévu cette journée-là à moins d'en être indiqué autrement par son(sa) superviseur(e).

### **6.3 Employé(e) incapable de se présenter au travail en raison des conditions météorologiques**

S'il n'y a pas eu d'avis de fermeture des bureaux administratifs tel qu'il est prévu au point 6.1, et qu'un(e) employé(e) est incapable de se présenter au travail en raison des conditions météorologiques, selon la définition 4.1 c) et d), **l'employé(e) doit en aviser son(sa) superviseur(e) avant le début de son quart régulier de travail.** Le(la) superviseur(e) et l'employé(e) peuvent choisir l'une des options suivantes:

- a) Prendre le nombre d'heures d'absence en vacances, en flottantes ou en temps accumulé;
- b) Prendre le nombre d'heures d'absence sans solde, seulement si les banques de temps (vacances, flottantes ou temps accumulé) sont épuisées ou insuffisantes.

L'employé(e) qui ne se présente pas au travail devra choisir l'une des options ci-dessus, même si les autres employés(es) qui se sont présentés(es) au travail sont autorisés(es) de quitter leur travail plus tôt à cause des conditions météorologiques.

### **6.4 Employé(e) qui demande de quitter son travail plus tôt en raison des conditions météorologiques**

Si un(e) employé(e) détermine qu'il(elle) devrait quitter son travail plus tôt qu'à l'habitude en raison des conditions météorologiques émises par Environnement Canada, selon la définition 4.1 c) et d), **l'employé(e) doit aviser son(sa) superviseur(e) avant de quitter son travail.** S'il n'y a pas eu de fermeture des bureaux administratifs tel qu'il est prévu au point 6.1, le(la) superviseur(e) et l'employé(e) peuvent choisir une des options suivantes:

- a) Prendre le nombre d'heures d'absence en vacances, en flottantes ou en temps accumulé;
- b) Prendre le nombre d'heures d'absence sans solde, seulement si les banques de temps de vacances, flottantes ou temps accumulé sont épuisées ou insuffisantes;
- c) Travailler à partir de son domicile (si possible et avec l'autorisation préalable de son(sa) directeur(trice)).

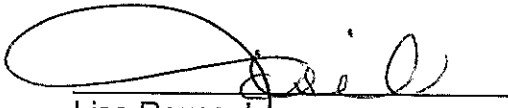
**6.5** L'employé(e) qui avait préalablement demandé une journée de congé (vacances, flottante ou temps accumulé) ou qui est en congé de santé pour cette même journée de santé ou de congé ne sera pas remis dans sa banque de temps.

## **7 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette procédure entre en vigueur le (DATE).

## **8 RÉVISION OU ANNULATION**

Le secteur des ressources humaines est responsable de la révision annuelle et de l'application de cette procédure. La présente procédure peut être modifiée ou annulée à la discrétion de la direction générale en tout temps et sans préavis.



\_\_\_\_\_  
Lise Roussel,  
Maire



\_\_\_\_\_  
André Thériault,  
D.G. et Greffier