

Directive relative à la fermeture de l'UQ – Siège social en raison d'intempéries ou d'événements de force majeure

Instance : Comité de régie

	Date	Résolution
Adoption	31 octobre 2011	N/A
Révision	9 mars 2015	
Révision et modifications	5 mars 2018 10 février 2026	

NOTE : Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Prochaine révision	Février 2029
Responsable	Vice-présidence à la gouvernance, au secrétariat général et aux ressources humaines Direction des ressources humaines

Table des matières

1. Énoncé de principe	3
2. Objectif	3
3. Champ d'application	3
4. Définitions	3
5. Rôles et responsabilités	4
5.1 Responsabilité de la décision de fermeture et de réouverture	4
5.2 Responsabilité de l'envoi d'une notification et de la mise à jour du site Intranet	4
5.3 Responsabilité de l'envoi d'un courriel	5
5.4 Responsabilité du personnel	5
6. Modes de diffusion de l'information au personnel	6
6.1 Notification	6
6.2 Courriel	6
6.3 Bandeau sur le site Intranet	6
7. Responsable de l'application et de la mise à jour	6
8. Adoption et entrée en vigueur	6

1. Énoncé de principe

Par l'adoption de la présente directive, l'UQ — Siège social souhaite établir les règles à suivre lors de la fermeture partielle ou complète d'un de ses édifices en raison d'intempéries ou d'événements de force majeure, dans un souci d'assurer la sécurité du personnel.

La fermeture temporaire d'un édifice, qu'elle soit partielle ou complète, n'implique pas forcément l'arrêt des activités professionnelles, dans la mesure où le télétravail demeure possible. Toutefois, certaines activités initialement prévues en présentiel pourraient être suspendues ou reportées selon le contexte. Dans le cas d'une fermeture complète, le ou les édifices concernés ne seront pas accessibles jusqu'à nouvel ordre.

2. Objectif

La présente directive met en œuvre les dispositions nécessaires afin que les informations pertinentes soient transmises au personnel dans les meilleurs délais possibles dans le cas de la fermeture d'un ou des édifices de l'UQ — Siège social en raison d'une intempérie ou d'un événement de force majeure.

3. Champ d'application

Cette directive s'applique à l'ensemble du personnel de l'UQ — Siège social. Aux fins des présentes exclusivement, sont également assimilés au personnel les consultants qui utilisent les locaux de l'UQ — Siège social dans le cadre de leur prestation de service.

4. Définitions

Les termes suivants sont définis ainsi dans la présente directive :

« **Intempérie** » : Toute condition météorologique défavorable ou extrême telle que la pluie, le vent, le froid et la neige pouvant nuire à la qualité de vie et aux activités quotidiennes, notamment occasionner un danger pour le personnel lors des déplacements réalisés dans le cadre de leur travail.

« **Événement de force majeure** » : Incident ou situation qui peut avoir une répercussion significative sur le déroulement ou la tenue des activités normales de l'organisation empêchant le personnel de fournir leur prestation de travail en présentiel, soit à l'intérieur d'un édifice de l'UQ — Siège social. Un événement majeur peut avoir un impact humain important, compromettre la sécurité des personnes, perturber les opérations, entraîner des conséquences légales ou réputationnelles, ou nécessiter une intervention immédiate et coordonnée.

Un accident grave sur le lieu de travail, la présence d'un ou de plusieurs individus dangereux et/ou armés, une panne informatique, une cyberattaque compromettant les données, une panne de chauffage, de courant et/ou informatique, une crise sanitaire, une catastrophe naturelle et un sinistre sont des exemples d'événements majeurs qui peuvent entraîner la fermeture partielle ou complète de l'édifice concerné.

« **Fermeture partielle** » : L'accès à certains bureaux, aires communes ou services est temporairement fermé au personnel concerné par la situation.

« **Fermeture complète** » : L'accès à un édifice est fermé à tout le personnel. Il importe de mentionner que l'accès à certains corps de métier pourrait être autorisé selon la nature de leur travail.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Responsabilité de la décision de fermeture et de réouverture

La Vice-présidence à la gouvernance, au secrétariat général et aux ressources humaines prend la décision concernant la fermeture partielle ou complète d'un édifice de l'UQ — Siège social, ainsi que sa réouverture. En son absence, la décision est prise par la Direction des ressources humaines.

La Vice-présidence à la gouvernance, au secrétariat général ou aux ressources humaines, ou la Direction des ressources humaines en son absence, communique avec la Direction des infrastructures et des actifs immobiliers et la Direction des communications pour les informer de sa décision et s'assure de préciser quel édifice de l'UQ — Siège social est visé par la fermeture, partielle ou complète.

5.2 Responsabilité de l'envoi d'une notification et de la mise à jour du site Intranet

Dès que possible, la Direction des infrastructures et des actifs immobiliers, en collaboration avec l'Infocentre et le Centre de services communs, rédige et envoie une notification (voir 6.1) à l'ensemble du personnel visé pour les informer et met à jour le site Intranet afin de diffuser l'information pertinente. En cas d'absence des personnes responsables de la rédaction et de la diffusion des communications (notification et Intranet), la Direction des infrastructures et des actifs immobiliers est responsable de mandater un ou des responsables afin d'assurer la transmission de l'information.

5.3 Responsabilité de l'envoi d'un courriel

La Direction des ressources humaines est responsable de l'envoi d'un avis par courriel à l'ensemble du personnel visé. En son absence, une personne doit être mandatée pour le faire.

Dans le cas de certaines situations plus complexes ou sensibles, telles que la gestion d'une crise liée à un événement de force majeure, l'envoi d'un courriel n'est pas systématique. La Direction des communications s'assure d'élaborer et de mettre en œuvre un plan de communication. Ce plan de communication est approuvé par le Comité de régie.

5.4 Responsabilité du personnel

En tout temps, le personnel doit se tenir informé de l'accessibilité des locaux via les outils à sa disposition. Lors de la fermeture d'un édifice, le télétravail est à privilégier pour tout le personnel afin d'assurer la continuité des services dans un environnement sécuritaire. Le personnel doit prendre les moyens nécessaires et raisonnables pour assurer sa prestation de travail à distance, conformément aux modalités prévues dans la *Directive relative au télétravail*, et ce, jusqu'à ce que l'ouverture de l'édifice concerné soit officialisée et communiquée.

Le succès des communications entre le gestionnaire et les membres de son équipe repose sur une responsabilité partagée. Le membre du personnel, s'il ne peut accomplir son travail pour une raison quelconque, doit aviser dans les meilleurs délais, selon les moyens de communication à sa disposition, son gestionnaire immédiat. À l'inverse, un gestionnaire qui ne peut pas exercer ses fonctions doit informer les membres de son équipe dès que possible.

Lorsque les prévisions météorologiques s'annoncent hasardeuses, le personnel est prié d'apporter, en prévention, son portable et tout autre outil de travail nécessaire au télétravail.

Chaque membre du personnel a la responsabilité de consulter le plan des mesures d'urgence, lequel est établi par la Direction des infrastructures et des actifs immobiliers et disponible sur la page d'accueil du site Intranet, pour connaître les actions à prendre dans le cas d'un événement de force majeure où sa sécurité et/ou celle de ses collègues peut être compromise. Chaque gestionnaire doit s'assurer que le personnel sous sa responsabilité a pris connaissance du plan de mesures d'urgence.

6. Modes de diffusion de l'information au personnel

Dès la fermeture partielle ou complète de l'un des édifices de l'UQ — Siège social en raison d'intempéries ou d'événements de force majeure, les actions suivantes seront mises en place :

6.1 Notification

Une notification (voir 5.2) est envoyée à tout le personnel qui a autorisé la réception de communication depuis l'application mise en place par la Direction des infrastructures et des actifs immobiliers.

6.2 Courriel

Un courriel est envoyé à tout le personnel via leur adresse professionnelle.

6.3 Bandeau sur le site Intranet

Un bandeau diffusant l'information apparaîtra sur le site Intranet de l'UQ — Siège social à l'adresse suivante : <http://www.uquebec.ca/siegesocial/intranet/>

- Bandeau rouge : Les bureaux sont fermés
- Bandeau vert : Les bureaux demeurent ouverts

Lorsque la fermeture partielle ou complète a lieu à l'extérieur des heures normales de travail, l'envoi de la notification et la mise en ligne d'un bandeau sur le site Intranet seront les modes de diffusion privilégiés.

7. Responsable de l'application et de la mise à jour

La Vice-présidence à la gouvernance, au secrétariat général et aux ressources humaines est responsable de l'application de la présente directive, laquelle est mise à jour au besoin ou révisée aux trois ans.

8. Adoption et entrée en vigueur

Cette directive entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de régie et peut être modifiée au besoin.