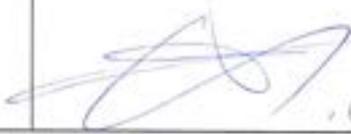


**CHANGEMENT DE VERSION**

<u>Version</u>	<u>Date</u>	<u>Motifs</u>	<u>Pages concernées</u>
01	04/11/2019	Création	

**SOMMAIRE**

1. Objet .....	2
2. Domaine d'application .....	2
3. Définitions, Abréviations, terminologies .....	2
4. Références .....	2
5. Évaluations .....	2
6. Description du Processus, de l'Activité .....	2
7. Récapitulatif des étapes .....	3

	<b>Rédaction</b>	<b>Validation</b>	<b>Approbation</b>
Date :	04/11/2019	03/12/2019	28/11/2019
Nom :	Stéphanie RIVET	Julien SCHOONHEERE	Pierrick MARTIN
Fonction :	Directrice RH	Animateur DPS (membre du COPIIL DPS)	Directeur Général
Signature :			

## **1. OBJET**

Organiser et formaliser la gestion des intempéries chez SISTM.

## **2. DOMAINE D'APPLICATION**

Cette procédure décrit la succession des événements et actions constituant la gestion des intempéries applicable par tout les collaborateurs de SISTM.

## **3. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIES**

## **4. REFERENCES**

Le CHSCT de SISTM a été consulté et a validé la procédure le 21 septembre 2016.

## **5. ÉVALUATIONS**

Cette procédure sera revue à tout moment en fonction du besoin.

## **6. DESCRIPTION DU PROCESSUS, DE L'ACTIVITE**

### **1 – Information des salariés**

Lorsqu'une période d'intempérie est annoncée, la Direction prend l'initiative, après consultation des bulletins météo, de prévenir le personnel par mail d'information générale et par SMS (si possible avant 15h) des décisions prises pour le lendemain.

Ces instructions peuvent-être:

- La liste des centres qui seront fermés pour une demi-journée ou une journée ;
- La définition des modalités de récupération ;
- Le report ou l'annulation éventuelle des déplacements (réunions, vacations, interventions, formations, etc...);
- Le rappel des bonnes pratiques relatives au risque routier.

### **2 – Déroulement de la journée**

Pour les centres fermés, les personnes restent chez elles et récupéreront leurs heures selon les consignes données par la Direction la veille. Les salariés dont les centres sont restés ouverts doivent se rendre à leur travail selon les modalités suivantes.

#### **Mode de déplacement**

Le jour où les conditions météo sont dégradées, chaque personne doit évaluer sa situation personnelle. S'il s'avère très difficile voire impossible de sortir de chez soi, il ne faut pas prendre son véhicule.

Si le temps de trajet à pied est raisonnable, cette solution doit-être privilégiée. Sinon il faut prévenir son responsable direct (N+1) et/ou le supérieur de ce dernier ( N+2) de son absence et récupérer ses heures selon les modalités annoncées par la Direction.



### **Lieu de travail et arrivée**

Si la circulation est possible, les personnes doivent rejoindre le centre le plus proche de chez elles même si ce n'est pas le lieu de travail habituel.

Dans tout les cas, les retards seront tolérés jusqu'à 9h mais afin de limiter les risques routiers et le temps de trajet de nuit, les horaires de départ du domicile ne doivent pas être avancés de façon excessive.

Si à l'arrivée au centre, les conditions matérielles d'accueil ne sont pas réunies pour recevoir les salariés, les premières personnes arrivées sur place doivent prévenir immédiatement la Direction, qui confirmera la fermeture éventuelle du centre et diffusera l'information par SMS.

### **Fermeture anticipée**

Dans le cas où les conditions se dégraderaient subitement dans la journée, la Direction peut prendre la décision de fermer de façon anticipée les centres. Elle informera les salariés concernés dès que possible par mail et par SMS.

Si la fermeture anticipée est annoncée alors qu'une personne est en déplacement, elle devra rentrer directement chez elle avec le véhicule de service.

## **7. RECAPITULATIF DES ETAPES**

Informations des salariés

Déroulement de la journée:

- Mode de déplacement
- Lieu de travail et arrivée
- Fermeture anticipée

