

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Conseil des commissaires
Résolution : CC-2014-09-1385
Responsable : Direction des ressources humaines
Date d'approbation : 23 septembre 2014
Date d'entrée en vigueur : 23 septembre 2014
Date prévue de révision : Au besoin
Date d'annulation :
Date de l'avis public préalable : Sans objet
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

**Liste des écrits de gestion remplacés :
(RH-2012-06)**

Consultations effectuées :

Date des amendements : Sans objet

PRÉAMBULE

L'horaire variable existe depuis 1986 au centre administratif de la Commission scolaire Pierre-Neveu. Cette pratique de gestion est fort appréciée par le personnel de soutien. Elle permet de concilier le temps de travail avec les besoins ou contraintes personnelles. Elle repose sur des valeurs de confiance, d'autonomie et de responsabilisation, mais elle s'inscrit aussi dans une volonté de la Commission scolaire d'offrir des conditions favorisant la qualité de vie au travail et la conciliation travail-famille.

Le texte initial et certaines modalités ont été révisés afin de les adapter à la réalité organisationnelle actuelle.

MODALITÉS D'APPLICATION

Les modalités présentées s'appliquent au personnel de soutien du centre administratif seulement.

La personne occupant le poste d'agente de bureau à la réception du centre administratif n'est pas admissible à l'horaire variable.

1. LES HEURES D'OUVERTURE

Les heures officielles d'ouverture du centre administratif sont :

De 8 h 00 à 11 h 45 et de 12 h 45 à 16 h 00.

L'horaire régulier du personnel de tous les services est le suivant :

De 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00.

De façon occasionnelle, après en avoir convenu avec le supérieur immédiat, la personne admissible peut se prévaloir de l'horaire variable.

Un personnel minimum doit être présent dans chaque service et être disponible à donner suite à toutes les interventions tant de la clientèle que de toute autre personne durant cette période.

Les membres du personnel, soit d'un même service, soit de plusieurs services, s'entendent entre eux pour assurer la présence requise.

À défaut de recevoir cette assurance, le directeur du service (ou s'il s'agit de plusieurs services, le directeur général ou le directeur général adjoint) désigne la ou les personnes et les périodes durant lesquelles sa ou leur présence sera requise à l'intérieur des heures ouvrables. Cette désignation se fait par un mouvement de rotation du personnel ou autrement.

2. L'AMPLITUDE TOTALE

La journée de travail peut s'échelonner entre 8 h 00 et 17 h 00.

2.1 Les plages mobiles

Les plages mobiles déterminent les heures pendant lesquelles la présence au travail est facultative et à l'intérieur desquelles l'employé peut choisir ses heures d'arrivée et de départ.

Les employés ont la possibilité de façon occasionnelle de commencer leur journée de travail entre 8 h 00 et 8 h 30, de prendre leur repas entre 11 h 30 et 13 h 00 et de la terminer entre 15 h 30 et 17 h 00, mais ils en informent le supérieur immédiat.

2.2 Les plages fixes

Les plages fixes représentent les périodes de la journée pendant lesquelles la présence au travail de tous les employés est obligatoire. Toute absence pendant l'une ou l'autre des plages fixes doit être préalablement autorisée par le supérieur immédiat.

Ces périodes sont : de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 00 à 15 h 30.

Il est à noter que tout retard au début ou tout départ avant la fin d'une plage fixe peut entraîner une coupure de salaire d'une durée équivalente.

2.3 La période de repas

La période de repas est d'une durée d'une (1) heure. Occasionnellement, une personne pourrait se prévaloir d'une période de trente (30) minutes de repas. Cette période doit être prise entre 11 h 30 et 13 h 00. L'heure excédentaire est une plage mobile.

2.4 Les pauses

Les pauses d'une durée de quinze (15) minutes par demi-journée doivent être prises vers le milieu de la période de travail.

3. LA GESTION DU TEMPS

Le système d'horaire variable nécessite un certain contrôle, qui est dans un certain sens de l'autocontrôle. Des formulaires sont disponibles afin de contrôler les heures de travail. Chaque employé doit déposer son formulaire complété à son supérieur immédiat pour chaque période de paie.

3.1 La semaine régulière de travail

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures effectuées du lundi au vendredi et la présence quotidienne au travail est en moyenne de sept (7) heures.

3.2 La période de référence

La période de référence correspond à la période de paie. Elle est donc de deux semaines et comprend l'ensemble des jours ouvrables et fériés, soit soixante-dix (70) heures.

3.3 Le temps supplémentaire

Le travail en temps supplémentaire est à la demande du supérieur immédiat, doit être autorisé au préalable, être en sus de la semaine régulière de travail de 35 heures (même pendant la période de l'horaire d'été) et être effectué en dehors de l'horaire régulier de travail du personnel des services.

3.4 Les crédits horaires

Les crédits horaires sont les heures de travail accumulées en surplus de celles requises durant la période de référence et créditées à l'employé à temps simple jusqu'à un maximum de sept (7) heures.

Les crédits horaires sont cumulatifs d'une période de référence à l'autre mais en aucun cas ne doivent-ils dépasser quatorze (14) heures.

3.5 Les débits horaires

Il y a débit horaire lorsque le solde entre les heures de travail effectuées et les heures réglementaires de travail à la fin d'une période de référence est négatif. Le maximum de débit horaire est de sept (7) heures durant une période de référence.

La récupération des heures manquantes doit se faire durant la période de référence suivante et par des heures effectivement travaillées.

3.6 Balancement des crédits et débits horaires

De façon générale la reprise ou la remise du temps doit se faire dans la période de référence suivante, mais l'employé peut étendre sur une plus longue période cette reprise ou remise de temps, en autant qu'à chaque fin de période de référence les crédits ou les débits horaires ne dépassent pas quatorze (14) heures.

Les heures créditées peuvent être utilisées, avec l'approbation du supérieur immédiat (directeur de service), soit en une journée complète, soit en une demi-journée durant une période de référence suivante, mais en aucun cas, on ne pourra utiliser plus de cinq (5) jours ou dix (10) demi-journées dans une année. À ce total peuvent s'ajouter deux « journées » correspondant au nombre d'heures travaillées pendant l'horaire d'été.

3.7 Les absences

Toutes les dispositions de la convention collective relativement aux congés de maladie, congés sociaux, vacances, etc. continuent de s'appliquer.

L'employé qui ne se présente pas au travail pour une des raisons ci-haut mentionnées sera considéré comme absent pour une demi-journée ou une journée complète selon le cas (3 h 30 ou 7 h 00). Il devra compléter la formule habituelle pour obtenir les crédits en conséquence.

Si l'absence survient après l'entrée au travail, seul le temps à écouler jusqu'à l'heure officielle de fermeture sera considéré dans le calcul des crédits.

Lorsque la Commission décide de fermer les bureaux en raison de situation particulière (tempête ou autres), la comptabilisation du temps à porter au crédit de l'employé se fait de la façon suivante :

- a) toute demi-journée complète : 3 h 30
- b) toute partie de demi-journée : le solde à écouler jusqu'à l'heure officielle de fermeture.

4. LES HORAIRES D'ÉTÉ

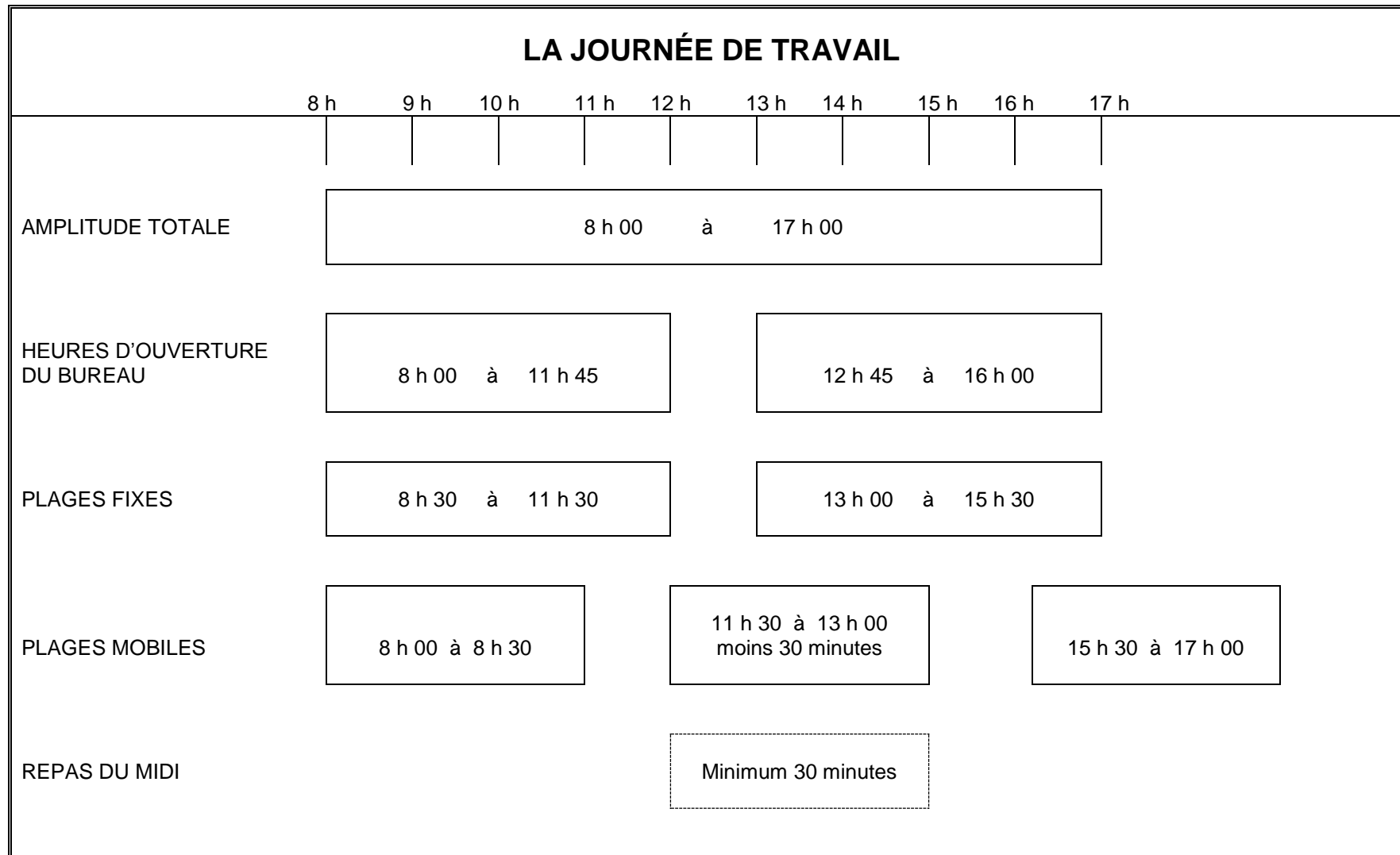
La semaine de travail est de 32,5 heures :

Lorsque la diminution de deux (2) heures et demie se fait le vendredi après-midi; ceci entraîne les adaptations suivantes :

1.	Prestation de travail :	Vendredi	8 h 00	à	12 h 30
2.	L'amplitude :	Vendredi	8 h 00	à	12 h 30
2.1	Plages mobiles:	Vendredi	8 h 00	à	8 h 30
			11 h 30	à	12 h 30
2.2	Plages fixes :	Vendredi	8 h 30	à	11 h 30
3.2	Périodes de référence (été) :	65 heures			

Lorsque la diminution de deux heures et demie se fait sur chaque jour, ceci entraîne les adaptations suivantes (deux semaines précédant la fête du Travail).

1.0	Prestation de travail :	Vendredi	8 h 00	à	15 h 30
2.0	L'amplitude :	Vendredi	8 h 00	à	17 h 00
2.1	Plages mobiles :	Vendredi	8 h 00	à	8h30
			11 h 30	à	13 h 00
2.2	Plages fixes :	Vendredi	8 h 30	à	11 h 30
			13 h 00	à	15 h 30
3.2	Périodes de référence (été) :	65 heures			



HORAIRE VARIABLE

NOM:

Période du _____ au _____ Période du _____ au _____

Crédits ou débits rapportés de la période de référence précédente				Crédits ou débits rapportés de la période de référence précédente			
DATE	HEURES d'entrées et sorties	REMARQUES & autorisation	TOTAL	DATE	HEURES d'entrées et sorties	REMARQUES & autorisation	TOTAL
	Matin Midi Midi Soir				Matin Midi Midi Soir		
	Matin Midi Midi Soir				Matin Midi Midi Soir		
	Matin Midi Midi Soir				Matin Midi Midi Soir		
	Matin Midi Midi Soir				Matin Midi Midi Soir		
	Matin Midi Midi Soir				Matin Midi Midi Soir		
TOTAL DE LA SEMAINE				TOTAL DE LA SEMAINE			
CRÉDITS OU DÉBITS À REPORTER				CRÉDITS OU DÉBITS À REPORTER			