



Commission scolaire
de la Région-de-Sherbrooke
Service des ressources humaines

SRH – PR – 2 – 2005

PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

OBJECTIFS : Souscrire aux orientations stratégiques de la Commission scolaire, notamment d'assurer la transmission de la culture organisationnelle, d'assurer la mise en place de mécanismes de gestion clairs et connus, l'imputabilité et la reddition de compte.

Accentuer les valeurs de transparence et d'éthique dans les pratiques organisationnelles.

Faire en sorte que le temps supplémentaire représente une charge financière la moins lourde possible pour la Commission scolaire, sachant que l'horaire de travail d'un employé est établi en fonction des besoins des opérations et de générer ainsi le moins de temps supplémentaire possible.

Faire en sorte que les dispositions des conventions collectives qui encadrent l'exécution du temps supplémentaire et la comptabilisation du temps compensatoire soient appliquées de manière équitable et transparente.

Faire en sorte que s'opèrent les transferts administratifs concernant l'imputation des banques de temps supplémentaire à reprendre dans le cadre des mouvements de personnel.

ORIGINE : Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke (clauses 6.4.4, 6.4.6, 6.4.48 et 6.4.58).

- Convention collective des professionnels(elles) (clauses 8-1.00, 8-2.00, 8-3.00)
- Convention collective du personnel de soutien technique, administratif et manuel (clauses 8-2.0 et 8-3.00).

UNITÉ RESPONSABLE : Service des ressources humaines

Cette procédure est autorisée par le soussigné et entre en vigueur le 1^{er} juillet 2005.

Claude St-Cyr, directeur général

Date



PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

SRH-PR-2-2005

PRINCIPES :

- Le travail d'un employé est effectué dans le cadre des heures régulières de travail.
- Le temps de travail effectué à l'extérieur du cadre des heures régulières de travail est exceptionnel et doit préalablement être autorisé par le supérieur immédiat.
- De façon générale, le temps supplémentaire est transformé pour devenir du temps de travail supplémentaire à reprendre.
- Le temps supplémentaire à reprendre au crédit d'un employé doit être utilisé de façon à se résorber au plus tard au cours de l'année subséquente.
- Un maximum de dix (10) jours de temps compensatoire est accumulé au crédit d'un employé, au-delà de cette limite le temps supplémentaire est rémunéré, à moins qu'il en ait été convenu autrement avec le Service des ressources humaines.
- Lors de l'affectation d'un employé au sein d'une autre unité administrative, l'unité d'origine convient avec l'unité d'accueil des modalités de résorption d'un solde de la banque de temps supplémentaire à reprendre. Autrement le montant d'argent supérieur à cinq (5) jours du solde de la banque de temps supplémentaire à reprendre de l'employé est crédité par l'unité d'origine au profit de l'unité d'accueil.

RESPONSABLES DE LA PROCÉDURE

Gestionnaire

- Le supérieur immédiat est responsable de gérer l'horaire et le temps de travail d'un employé sous sa responsabilité, en respectant les principes édictés par la procédure.
- Le supérieur immédiat est responsable de convenir avec un employé sous sa responsabilité d'un plan de résorption du temps supplémentaire à reprendre.

Le Service des ressources humaines

- Le Service des ressources humaines est responsable de la mise en place et de la communication d'indicateurs de gestion concernant le temps supplémentaire à reprendre.
- Le Service des ressources humaines est responsable de la régulation de la gestion des banques de temps supplémentaire à reprendre.
- Le Service des ressources humaines est responsable de prendre acte des modalités convenues et d'opérer le transfert des montants d'argent représentant le solde de la banque de temps supplémentaire à reprendre d'un employé lors de son affectation dans une autre unité administrative.
- Le Service des ressources humaines est responsable de la révision de la procédure.

UNITÉ RESPONSABLE : Service des ressources humaines

COMPLÉMENT D'INFORMATION
À LA PROCÉDURE RELATIVE
À LA GESTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE
SRH-PR-2-2005

Pour permettre le suivi des règles de la **procédure relative à la gestion du temps supplémentaire (SRH-PR-2-2005)**, le ou vers les **15 août, 15 février et 15 mai** de chaque année, le Service des ressources humaines envoie, s'il y a lieu, aux directions des unités administratives, la liste des noms des employés dont la banque de temps compensatoire dépasse dix (10) jours.

Le gestionnaire qui a des employés dont la banque de temps compensatoire dépasse dix (10) jours, rencontre ces employés pour s'entendre avec eux sur un *plan de reprise* de ces journées : jusqu'au maximum permis et, dans les délais prévus à la «**Procédure relative à la gestion du temps supplémentaire**» (SRH-PR-2-2005) puis, le gestionnaire transmet ce *plan de reprise* au Service des ressources humaines, **dans les trois (3) semaines** suivant la réception de cette liste.