



Commission scolaire
au
Cœur-des-Vallées

RECUEIL DE GESTION

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE : 5211-99a-02

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE À LA GESTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE
POUR LE PERSONNEL SYNDIQUÉ DE LA CSCV**

Adoption : Le 23 mars 2011
Application : Le 23 mars 2011
Amendement : Le mercredi 23 janvier 2019

INTRODUCTION

Dans le cadre de ses fonctions, le personnel de la commission scolaire peut être amené à composer avec des besoins circonstanciels de la clientèle ou de l'organisation qui nous amènent à sortir de l'horaire régulier ou à déborder du nombre d'heures prévu hebdomadairement à la tâche de chacune ou de chacun.

ORIENTATIONS RETENUES

Principe 1 :

Pour l'ensemble des employés de la commission scolaire :

Tout temps supplémentaire doit être convenu à priori avec le supérieur immédiat. Le temps supplémentaire doit être comptabilisé sur un formulaire prévu à cet effet.

Les heures supplémentaires doivent être reprises en temps et le moment du congé doit être convenu avec le supérieur immédiat.

Exceptionnellement, le temps supplémentaire peut être rémunéré.

Principe 2 :

Pour les professionnels au Service des ressources éducatives

Un professionnel qui fait du temps supplémentaire, suite à une demande d'une direction d'école, devra reprendre son temps lors de sa prochaine visite, à cette même école, ou le faire dans la même journée, si possible. Cette reprise de temps doit être faite à court terme, idéalement à l'intérieur d'un délai de 2 semaines. Il n'a pas à être comptabilisé sur un formulaire ou à être déclaré quotidiennement à son supérieur, une fois que celui-ci a accordé le privilège de la flexibilité de l'horaire. S'il est impossible de reprendre le temps supplémentaire dans un délai à court terme, le professionnel devra l'inscrire sur le formulaire de reprise de temps utilisé par le Service des ressources éducatives (formulaire de suivi de temps supplémentaire et reprise de temps). Ce temps supplémentaire devra être repris au plus tard le deuxième vendredi du mois d'août de l'année suivante.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette directive entre en vigueur le jour de son adoption.

*Formulaire de suivi
du temps supplémentaire
en reprise de temps*

Nom de l'employé : _____

Date (A/M/J)	Temps supplémentaire	# École	Service	Raison	Date de la reprise de temps	Solde	Initiales du supérieur immédiat

Date : _____