

**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 :**

## **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.

Les conventions collectives nous fournissent certaines balises avec lesquelles l'employeur et les syndiqués doivent composer. Comme organisation, il nous faut cependant être attentifs aux situations où la surcharge de travail peut devenir une réalité régulière ou chronique. Dans cette situation, le gestionnaire ou le supérieur immédiat doit pouvoir jouer son rôle, faire une analyse de la situation et mettre en place des mécanismes de régulation pour prévenir l'épuisement professionnel de son personnel, être équitable dans la reconnaissance de ce temps supplémentaire et dans la compensation de celui-ci tout en sachant questionner, au besoin, les priorités du service et la suffisance des ressources disponibles. La rigueur de l'exercice, le respect des cadres établis, l'équité, l'importance de questionner l'organisation du travail et le devoir d'exercer une supervision professionnelle appropriée, selon les contextes, sont des impératifs avec lesquels le gestionnaire doit composer. L'imputabilité du gestionnaire et l'obligation de reddition de compte à son propre supérieur l'obligent à connaître la situation vécue dans son service, à pouvoir expliquer celle-ci et à suggérer des mesures immédiates ou à moyen terme pour réguler le tout. La présente directive a pour but de préciser la gestion du temps supplémentaire que nous exercerons à la CSCV, d'un service à l'autre.

## **ÉLÉMENTS DE CONTEXTE**

### **Situations particulières que nous désirons encadrer dans la présente directive :**

- Les situations du quotidien où, par souci du service à la clientèle ou de l'organisation, nous devons composer avec des demandes occasionnelles qui nous obligent à sortir du cadre de notre horaire quotidien;
- Les projets particuliers inhabituels qui nous amènent à sortir de façon importante de la tâche régulière du personnel interpellé;
- Les situations d'urgence aux ressources matérielles ou en informatique obligeant certains membres du personnel à devoir entrer au travail en dehors de l'horaire régulier;
- Le surcroît de travail récurrent s'étirant sur une longue période ou les surcroûts de travail revenant de façon régulière comme les mises à niveau des systèmes informatiques.

### **Contraintes importantes à considérer :**

- Le devoir de consulter le travailleur et de considérer ses contraintes personnelles (conciliation travail-famille);

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 devoir d'informer son supérieur et d'obtenir préalablement son autorisation pour modifier son horaire ou pour accumuler du temps supplémentaire;
- Le devoir de convenir à l'avance des mécanismes de reprise de temps ou de compensation pour le temps accumulé;
- L'obligation de remplacer certaines personnes absentes pour maintenir la continuité du service à la clientèle (ex. : la réception du centre administratif, le service aux taxes, etc.);
- Les limites financières de la commission scolaire;
- Le devoir de mettre en place des mécanismes de régulation nous permettant d'avancer dans l'implantation d'une « gestion axée sur les résultats »;
- L'obligation de reddition de compte au Conseil des commissaires dans la gestion du personnel et, de façon élargie, dans notre façon de gérer les deniers publics.

#### LES ORIENTATIONS RETENUES :

##### Pour encadrer la gestion du temps supplémentaire

###### Principe 1 :

La possibilité de modifier son horaire quotidien, que nous appellerons **la flexibilité de l'horaire**, doit être convenue à priori avec son supérieur immédiat qui considèrera les particularités de la fonction visée. Par exemple, 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) et n'a pas à être comptabilisée sur un formulaire ou à être déclarée quotidiennement à son supérieur, une fois que celui-ci a accordé le privilège de la flexibilité de l'horaire. Nous éviterons cependant d'accumuler ces heures supplémentaires. Le sens de l'éthique et le professionnalisme du travailleur sont ici interpellés afin de réduire au minimum les lourdeurs administratives. Toute reprise de temps imputant une demi-journée de travail (situation qui doit demeurer exceptionnelle) devra malgré tout être autorisée par le supérieur immédiat.

###### Principe 2 :

La possibilité de s'engager dans un **projet spécial débordant du cadre habituel** des tâches du travailleur doit être convenue préalablement avec son supérieur immédiat. Après analyse du projet, à la lumière des autres besoins de l'organisation et des priorités du service et de l'organisation, le supérieur doit convenir à l'avance avec le personnel visé des modalités de compensation envisagées (reprise de temps, paiement des heures supplémentaires, etc.). Un bilan spécifique des heures supplémentaires réalisé dans le cadre de ce projet sera par la suite présenté au supérieur immédiat.

**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 :**

**Principe 3 :**

Pour faire face aux situations d'urgence qui interpellent plus fréquemment le Service des ressources matérielles ou le Service des technologies de l'information et des communications, la direction du service convient à l'avance avec son personnel des mécanismes de garde, des responsabilités, de l'autonomie accordée au travailleur et des modalités prévues dans la convention collective pour compenser les employés concernés. L'encadrement du surcroît de travail est dans ce contexte sous l'autorité de la direction concernée du service ou de l'unité administrative et le paiement des honoraires supplémentaires doit être affecté au budget du service ou de l'unité en question.

**Principe 4 :**

Le **surcroît de travail récurrent** s'étirant sur une longue période devra être traité de façon particulière pour nous permettre de comprendre ce qui se passe et d'envisager des mesures correctrices. Nous incluons dans ce principe les surcroûts de travail revenant de façon régulière comme les mises à niveau des systèmes informatiques. Le travailleur confronté à cette situation devra avoir obtenu préalablement l'autorisation de son supérieur pour « la flexibilité de l'horaire » définie au principe 1. Le formulaire ci-joint de comptabilisation du temps supplémentaire devra être utilisé systématiquement pour permettre au gestionnaire de suivre régulièrement la situation de chacune ou de chacun. Nous convenons qu'il s'agit du temps supplémentaire fait au travail<sup>1</sup> dans le cadre des fonctions habituelles ou du mandat du travailleur concerné. Aux deux semaines, le supérieur devra initialiser ledit formulaire et convenir avec le personnel concerné des mesures de compensations envisagées. Un maximum de 10 jours de reprise de temps pourra être cumulé dans ce quatrième principe. Si la charge de travail était telle qu'il fallait aller au-delà de cette limite, le gestionnaire responsable devra alors faire le point avec la direction générale sur l'orientation à prendre.

**ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette directive entre en vigueur le jour de son adoption.

<sup>1</sup> Le travail de préparation personnelle à domicile est à priori exclu de cette mesure.

*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 : \_\_\_\_\_