

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 19 octobre 2009

Domaine : **PERSONNEL**

Révisée le :

TEMPS COMPENSATOIRE

1. ÉNONCÉ:

La présente directive administrative a pour but de clarifier le processus de remise et de demande de temps compensatoire pour les employés non-syndiqués et tel que défini dans le manuel des conditions de travail des employés non-syndiqués et dans les conditions d'emploi des directions, directions adjointes d'école et de services pédagogiques.

2. DÉFINITION ET RÈGLES

- 2.1 Le Conseil reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit fournir une prestation de travail particulière ou exceptionnelle. Le temps compensatoire s'applique uniquement pour des projets spéciaux.

Exemples : doit assister à des réunions après les heures de travail, doit assister à des événements spéciaux dans les écoles, participe aux négociations des conventions collectives, aux vérifications ministérielles, demande du supérieur immédiat de travailler sur un projet spécial les soirs et/ou fins de semaines, doit se déplacer, travailler sur les sessions de mutations/dotations du personnel et autres situations exceptionnelles approuvées par le supérieur immédiat.

- 2.2 Tout temps supplémentaire qui donnera lieu à du temps compensatoire doit être approuvé au préalable par le supérieur immédiat (pour les niveaux I à IX).
- 2.3 Les jours de congés compensatoires doivent être pris dans l'année suivant l'approbation et ne sont pas transférables.
- 2.4 Les jours de congés compensatoires ne sont pas monnayables.
- 2.5 Les jours de congés compensatoires seront épuisés avant les jours de vacances annuelles.
- 2.6 Pour prendre des jours consécutifs de temps compensatoire pendant l'année scolaire, l'employé devra obtenir l'approbation préalable du supérieur immédiat qui devra s'assurer qu'il n'y ait pas d'impact sur le fonctionnement du service.

3. PROCÉDURE

- 3.1 L'employé du niveau IX et moins doit remplir le formulaire « Registre d'activités applicables

au temps compensatoire annuel » (Cf. annexe 1 et annexe 2) sur une base mensuelle et le faire signer par son supérieur immédiat.

3.2 Chaque début du mois de janvier et chaque début du mois de juin, l'employé doit remettre son formulaire décrit au point 3.1 à son supérieur immédiat qui approuve et transfère le formulaire au Service des ressources humaines.

3.3 La direction générale donne l'approbation finale pour les jours de congés compensatoires.

4. ÉLIGIBILITÉ

(Cf. Annexe 3 : liste des niveaux)

4.1 Les employés non-syndiqués niveaux VI et moins :

- a. les premières neuf (9) heures de temps supplémentaire (soit jusqu'à 44 heures de travail par semaine) sont remises à l'employé à raison de temps supplémentaire équivalent (soit 1 pour 1);
- b. tout temps supplémentaire autorisé excédant les premières 9 heures précitées est compensé à raison du taux usuel majoré de 50% (temps et demi);
- c. le Conseil peut accorder audits employés un congé compensatoire en lieu d'un remboursement en espèces des heures supplémentaires, jusqu'à un maximum de 5 jours.

4.2 Les employés non-syndiqués niveaux VII à IX :

L'employé n'ayant droit à une rémunération pour ses heures supplémentaires peut recevoir des journées de congé à titre compensatoire.

- a. Tout temps compensatoire approuvé est remis à l'employé à raison de temps équivalent (soit 1 pour 1).
- b. Un maximum annuel de 10 jours de congé compensatoire peut être octroyé.

4.3 Les employés non-syndiqués niveaux X et plus :

Reconnaissant les attentes à l'égard de ces niveaux en ce qui concerne le temps supplémentaire à fournir pour remplir les responsabilités attribuées à ces niveaux :

- a. Pour les directions des services administratifs, le Conseil accorde automatiquement 10 jours de congé en temps compensatoire.
- b. Pour les directions et directions adjointes des écoles et des services pédagogiques,

PER.16.1

le Conseil se réfère aux modalités prévues dans les conditions d'emploi des directions, directions adjointes d'école et de services pédagogiques.

4.4 Les employés syndiqués FEÉSO, AEFO et SCFP :

Se référer aux modalités prévues dans les conventions collectives respectives pour le temps supplémentaire et les congés compensatoires.

Annexe 1

REGISTRE D'ACTIVITÉS APPLICABLES AU TEMPS COMPENSATOIRE ANNUEL

NOM DE L'EMPLOYÉ(E) : _____

POSTE OCCUPÉ : _____ SERVICE : _____

À REMETTRE À LA FIN DE CHAQUE MOIS S'IL Y A LIEU DE FAIRE RAPPORT

SEPTEMBRE 20__	<input type="checkbox"/> projets extraordinaires assignés <input type="checkbox"/> projets ponctuels assignés <input type="checkbox"/> combler les tâches assignées pendant les moments forts au sein du service respectif
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ-E :	SIGNATURE DU SUPERVISEUR :
OCTOBRE 20__	<input type="checkbox"/> projets extraordinaires assignés <input type="checkbox"/> projets ponctuels assignés <input type="checkbox"/> combler les tâches assignées pendant les moments forts au sein du service respectif
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ-E :	SIGNATURE DU SUPERVISEUR :
NOVEMBRE 20__	<input type="checkbox"/> projets extraordinaires assignés <input type="checkbox"/> projets ponctuels assignés <input type="checkbox"/> combler les tâches assignées pendant les moments forts au sein du service respectif
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ-E :	SIGNATURE DU SUPERVISEUR :

DÉCEMBRE 20__	<input type="checkbox"/> projets extraordinaires assignés <input type="checkbox"/> projets ponctuels assignés <input type="checkbox"/> combler les tâches assignées pendant les moments forts au sein du service respectif
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ-E :	SIGNATURE DU SUPERVISEUR :
JANVIER 20__	<input type="checkbox"/> projets extraordinaires assignés <input type="checkbox"/> projets ponctuels assignés <input type="checkbox"/> combler les tâches assignées pendant les moments forts au sein du service respectif
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ-E :	SIGNATURE DU SUPERVISEUR :
FÉVRIER 20__	<input type="checkbox"/> projets extraordinaires assignés <input type="checkbox"/> projets ponctuels assignés <input type="checkbox"/> combler les tâches assignées pendant les moments forts au sein du service respectif
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ-E :	SIGNATURE DU SUPERVISEUR :
MARS 20__	<input type="checkbox"/> projets extraordinaires assignés <input type="checkbox"/> projets ponctuels assignés <input type="checkbox"/> combler les tâches assignées pendant les moments forts au sein du service respectif
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ-E :	SIGNATURE DU SUPERVISEUR :
AVRIL 20__	<input type="checkbox"/> projets extraordinaires assignés <input type="checkbox"/> projets ponctuels assignés <input type="checkbox"/> combler les tâches assignées pendant les moments forts au sein du service respectif
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ-E :	SIGNATURE DU SUPERVISEUR :

MAI 20__	<input type="checkbox"/> projets extraordinaires assignés <input type="checkbox"/> projets ponctuels assignés <input type="checkbox"/> combler les tâches assignées pendant les moments forts au sein du service respectif
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ-E :	SIGNATURE DU SUPERVISEUR :
JUIN 20__	<input type="checkbox"/> projets extraordinaires assignés <input type="checkbox"/> projets ponctuels assignés <input type="checkbox"/> combler les tâches assignées pendant les moments forts au sein du service respectif
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ-E :	SIGNATURE DU SUPERVISEUR :
JUILLET 20__	<input type="checkbox"/> projets extraordinaires assignés <input type="checkbox"/> projets ponctuels assignés <input type="checkbox"/> combler les tâches assignées pendant les moments forts au sein du service respectif
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ-E :	SIGNATURE DU SUPERVISEUR :
AOÛT 20__	<input type="checkbox"/> projets extraordinaires assignés <input type="checkbox"/> projets ponctuels assignés <input type="checkbox"/> combler les tâches assignées pendant les moments forts au sein du service respectif
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ-E :	SIGNATURE DU SUPERVISEUR :
NOMBRE DE JOURNÉES DE CONGÉS COMPENSATOIRES RECOMMANDÉ POUR L'ANNÉE 20__-20__ : _____	
SIGNATURE DE LA DIRECTION DE SERVICE :	
DATE:	

Annexe 2

CONGÉS COMPENSATOIRES RECOMMANDÉS POUR L'ANNÉE

20__ - 20__

BILAN DU SERVICE

NOM DE L'EMPLOYÉ	NOMBRE DE JOURNÉES RECOMMANDÉ

Signature du superviseur_____
Date_____
Signature du membre du CA_____
Date_____
Signature de la direction de l'éducation_____
Date

Veuillez faire parvenir cette feuille à la direction du Service des ressources humaines.

Annexe 3

NIVEAU	POSTES
XV	Direction de l'éducation
XIV	Sans objet
XIII	Surintendances Chef des affaires
XII	Surintendance-adjointe
XI	Direction du Service des ressources informatiques Direction du Service des ressources financières Direction du Service des ressources humaines Direction du Service des communications et du bureau de la direction Direction du Service des ressources matérielles Direction des Services du transport et de la paie Direction du Service de la programmation au palier élémentaire et de la petite enfance Direction du Service de la programmation au palier secondaire et de l'éducation permanente Direction des Services à l'élève Direction d'école Direction des programmes de construction identitaire Leader du cadre d'efficacité
X	Direction adjointe d'école/service

NIVEAU	POSTES
IX	Sans objet
VIII	Coordonnateur (trice) du bureau de la direction et des communications Responsable de la planification Responsable de la paie Responsable des opérations comptables Responsable des opérations budgétaire et des achats Responsable des relations professionnelles Responsable des installations scolaires Responsable des immobilisations Responsable des services de garde et de la petite enfance Responsable des systèmes administratifs
VII	Analyste de bases de données Conseiller (ère) aux communications Conseiller (ère) en gestion des ressources humaines Chargé (e) de projets Conseiller (ère) en développement organisationnel Conseiller (ère) responsable de l'animation culturelle Conseiller (ère) responsable de l'animation pastorale Conseiller (ère) à la planification

NIVEAU	POSTES
VI	Agent (e) à la comptabilité Agent (e) de systèmes et de réseaux informatiques Agent (e) de l'information RH-Paie
V	Programmeur (euse) Administrateur (trice) II, santé et sécurité au travail Administrateur (trice) II de la rémunération Administrateur (trice) II en dotation Administrateur (trice) II à la comptabilité Administrateur (trice) II des services de gardes et de la petite enfance Administrateur (trice) II en gestion documentaire Administrateur (trice) II de base de données Administrateur (trice) II en technique d'aide Formateur (trice) en informatique Formateur (rice) en secrétariat
IV	Secrétaire de séance Adjoint(e) administratif (ve) Administrateur (trice) I RH-Paie Bibliotechnicien (ne) en chef
III	Secrétaire au service des ressources humaines
II	Sans objet
I	Commis aux ressources humaines