



**COLLÈGE
ROSEMONT**

PROGRAMME D'HORAIRE FLEXIBLES

Période d'essai : du 1^{er} octobre au 31 décembre 1991

En vigueur : le 1^{er} octobre 1992

Modifié et adopté par la régie interne : le 22 mars 2004

1. PRINCIPES DE BASE

L'horaire flexible est soumis aux besoins de chaque service. Ceux-ci tiennent compte de la nécessité d'assurer la disponibilité des services à des moments prédéterminés.

L'horaire flexible s'applique à tout le personnel régulier embauché à ce titre par le Collège à l'exception du personnel enseignant et des cadres. Pour le personnel régulier à temps partiel, l'horaire flexible s'applique sous réserve des caractéristiques de leur poste. Il s'applique aussi au personnel temporaire dont la durée d'embauche prévue est de plus de six mois.

L'horaire flexible permet à la personne salariée de choisir, à l'intérieur de son amplitude et selon les besoins de chaque service, ses heures d'arrivée et de départ. Advenant un changement dans les heures d'ouverture du Collège, l'amplitude, les plages fixes et variables pourront être modifiées pour répondre à ces besoins.

Les services à la clientèle doivent être assurés durant les heures d'ouverture des services. Ces services sont assurés par entente entre le personnel de même catégorie. Pour le personnel d'entretien de l'équipe de nuit, un minimum de deux personnes doivent être présentes durant ces heures.

La personne salariée peut aussi, après avoir obtenu l'autorisation de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat en regard d'objectifs fixés par celle-ci ou celui-ci, accumuler un crédit qui servira principalement à l'acquisition d'un horaire d'été de quatre jours par semaine. L'horaire d'été est lui aussi soumis aux besoins de chaque service et aux services à rendre à la clientèle.

La personne salariée peut avoir un débit d'heures travaillées.

2. HORAIRES INDIVIDUELS ET HEURES D'OUVERTURE DES SERVICES

Les services à la clientèle doivent être assurés durant les heures d'ouverture des différents services telles que déterminées par le Collège et décrites à la page 7.

Chaque année ou, au besoin, à chaque session, la personne salariée doit soumettre à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat l'horaire qu'ils entendent privilégier normalement. Cet horaire, composé des plages fixes et variables, permet :

- de s'assurer que les services sont donnés durant les heures d'ouverture;
- d'informer l'ensemble du personnel d'un service des heures de présence des collègues de travail;
- de déterminer la plage variable laissée au choix de la personne.

3. MODALITÉS ET CRITÈRES

3.1. Amplitude

L'amplitude est la période composée des plages fixes et variables et de la période de repas et comprend les 35 heures (38 heures 45 pour le personnel ouvrier) travaillées de l'horaire individuel déposé.

3.2. Plage fixe

Période durant laquelle tout le personnel doit être obligatoirement au travail. Durant la plage fixe le personnel de soutien a droit à une pause-café de 15 minutes par demi-journée; l'absence de pause-café ne doit pas être comptabilisée dans les heures travaillées.

3.3. Plage variable

Période d'une (1) heure durant laquelle la personne salariée décide de commencer ou de cesser le travail, sous réserve des besoins du service et de l'approbation de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

3.4. Période de repas

La période de repas doit être d'au minimum 30 minutes et d'au maximum 2 heures.

TABLEAUX SYNTHÈSES

<u>Horaire général</u>	Amplitude					
	Plage variable	Plage fixe	Période du repas	Plage fixe	Plage variable	
Horaire de jour	7 h 00	9 h 30	11h 45	13 h 45	16 h 00	18 h 00
Horaire de soir	11 h 00	13 h 30	16 h 30	18 h 30	20 h 00	21 h 00

<u>Entretien technique et sanitaire</u>	Amplitude					
	Plage variable	Plage fixe	Période du repas	Plage fixe	Plage variable	
Horaire de jour ou de soir						
Horaire de jour	6 h 00	8h 00	11 h 15	13 h 15	15 h 00	17 h 00
Horaire de soir	15 h 00	16 h 00	17 h 30	19 h 30	23 h 30	00 h 30

Note : Une certaine coordination devra se faire entre les personnes travaillant avec ces deux horaires.

<u>Entretien technique et sanitaire</u>	Amplitude					
	Plage variable	Plage fixe	Période du repas ¹	Plage fixe	Plage variable	
Horaire de nuit						
Lundi	21 h 00	22 h 30	2 h 00	3 h 30	5 h 00	7 h 30
Mardi	21 h 00	22 h 30	2 h 00	3 h 30	5 h 00	7 h 30
Mercredi	21 h 00	22 h 30	2 h 00	3 h 30	5 h 00	7 h 30
Jeudi	21 h 00	24 h 00	2 h 00	3 h 30	5 h 00	7 h 30
Vendredi	21 h 00	24 h 00	2 h 00	3 h 30	5 h 00	7 h 30

Note : Le travail de groupe étant nécessaire pour le nettoyage du café étudiant, de la cafétéria et du car-refour, il se fera en deux étapes : les lundis, mardis et mercredis à 22 h 30, les jeudis et les vendredis à 00 h 15 minutes, après la pause de minuit, et la deuxième partie à 3 h 30, après la période de repas.

¹ La période de repas doit obligatoirement se terminer à 3 h 30.

3.5. Période de référence

La période de référence correspond à une période de paie de deux semaines. Durant cette période, le nombre d'heures totales de travail est de 70 heures (77 heures 30 pour le personnel ouvrier), lesquelles sont accomplies en 9 ou 10 jours de travail (8 jours durant l'été), dans la mesure où les minimums et les maximums autorisés sont respectés.

La semaine régulière de travail est de 5 jours répartis du lundi au vendredi inclusivement.

3.6. Temps de présence

La personne salariée doit travailler un minimum de 6 heures par jour (sauf pour la journée ou demi-journée sans excéder 2 demi-journées de récupération) et ne peut travailler plus de 9 heures par jour.

3.7. Crédit d'heures

La personne salariée peut travailler, après avoir obtenu l'autorisation de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, plus de 70 heures (77 heures 30 pour le personnel ouvrier) pendant une période de référence. L'excédent de 70 heures (77 h 30 pour le personnel ouvrier) devient le crédit d'heures de la personne salariée et ne peut dépasser 10 heures par période de référence.

L'horaire flexible est avant tout un outil permettant d'assurer une certaine flexibilité dans la répartition des heures de travail, permettant aussi de cumuler des heures de travail pouvant se transformer en jour ou demi-jour de congé, mais non un cumul d'heures pouvant se transformer prioritairement en prolongation de vacances.

Le crédit d'heures est cumulable mais ne peut excéder 70 heures (77 heures 30 pour le personnel ouvrier). Toute banque excédant 70 heures (77 heures 30 pour le personnel ouvrier) doit faire l'objet d'un plan de récupération convenu entre la personne salariée et la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat. Cette récupération doit s'effectuer à l'intérieur d'une même année. La supérieure immédiate ou le supérieur hiérarchique reçoit copie de ce plan.

Règle générale, la récupération de temps en congé s'effectue dans le mois qui suit cette accumulation, le tout sous réserve des besoins du service et après autorisation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat.

Exceptionnellement, si du temps ne pouvait pas être récupéré tel que précité, toute personne salariée pourra récupérer ce temps, soit durant la période de vacances des fêtes, soit durant la période des vacances estivales ou à toute autre période après en avoir convenu avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

Le choix des dates de reprise de temps n'est pas dans l'ordre de priorité prévu pour les vacances régulières et en conséquence, l'ancienneté ne saurait être invoquée.

3.8. Débit d'heures

Le débit d'heures correspond au total des heures dues par la personne salariée à la fin de la période de référence où il n'a pas atteint 70 heures régulières (77 heures 30 pour le personnel ouvrier) de travail.

Un débit maximum de 7 heures (7 heures 45 pour le personnel ouvrier) peut être reporté d'une période de référence à une autre. Un débit ne peut résulter de la suppression de plages fixes.

3.9. Temps supplémentaire

Le travail supplémentaire est tout travail demandé et approuvé par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat en sus de l'horaire prévu pour chaque période de référence.

Les heures de travail effectuées en temps supplémentaire ne sont pas calculées dans les heures travaillées pour une période de référence. La procédure du temps supplémentaire demeure la même.

4. HORAIRE D'ÉTÉ

De façon générale, l'horaire d'été se situe entre le dernier lundi de mai jusqu'au premier vendredi du mois d'août, pour une durée pouvant varier entre 10 et 11 semaines. Toutefois, et aussi en règle générale, les personnes salariées bénéficient de 4 semaines de vacances au cours de cette même période.

En principe, le crédit d'heures permet à la personne salariée d'avoir un horaire d'été de 4 jours/semaine et de 7 heures 45 par jour et cela suppose qu'une récupération a eu lieu au cours de l'année.

Pendant l'horaire d'été, les critères et modalités de l'horaire flexible s'appliquent en tenant compte des changements suivants :

- durant la période d'été les heures d'ouverture des services sont celles décrites à la page 9;
- le nombre d'heures totales de travail est de 70 heures (77 heures 30 pour le personnel ouvrier), réparties du lundi au jeudi inclusivement, sous réserve des heures d'ouverture des services.

5. ABSENCES

5.1. Jours fériés

Une journée fériée représente 7 heures de travail (7 heures 45 pour le personnel ouvrier). La personne salariée est créditée du nombre d'heures équivalentes au congé sur le total d'heures à accomplir pour la période de référence.

Une journée fériée est considérée comme une journée travaillée et ne doit pas être comptabilisée dans les absences.

5.2 Absences, congés et vacances

Une journée d'absence, de congé ou de vacances, représente 7 heures (7 heures 45 pour le personnel ouvrier).

En conséquence, toute absence dans la plage fixe suppose une coupure ou une déduction des différentes banques de congés prévues dans les conventions collectives ou de la banque de crédit d'heures, du nombre d'heures effectivement non travaillées.

6. ENREGISTREMENT DU TEMPS

L'enregistrement se fait au moyen du formulaire « Rapport de période ». Ce formulaire représente une déclaration solennelle que la personne salariée fait à chaque période.

Les formulaires « Rapport de période » doivent être accessibles en tout temps par les personnes salariées, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et la supérieure ou le supérieur hiérarchique.

Étapes de l'enregistrement du temps

La personne salariée doit :

- indiquer quotidiennement ses heures d'arrivée (matin et midi) et ses heures de départ (midi et soir) sur le formulaire « Rapport de période »;
- par la suite, indiquer, dans les cases appropriées, le total des heures régulières et les heures accumulées dans le crédit d'heures;
- à la suite d'une absence, indiquer le nombre d'heures d'absence et le motif de l'absence, après avoir obtenu l'autorisation de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- à la fin de la période (vendredi suivant la paie), la personne salariée et la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat signent le formulaire et l'envoie à la Direction des ressources humaines.

7. HEURES D'OUVERTURE DES SERVICES

Règle générale, du lundi au jeudi de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h et le vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30, sauf :

	Du lundi au vendredi	Du lundi au jeudi	Du lundi au mercredi	Le jeudi	Le vendredi
Approvisionnement	8 h 30 à 12 h 13 h à 16 h 30				
Bibliothèque			8 h à 21 h	8 h à 18 h	8 h à 16 h 30
Cégep@distance	8 h 30 à 12 h 13 h à 16 h 30				
Organisation et cheminement scolaire		8 h 30 à 11 h 45 13 h à 16 h 45			8 h 30 à 11 h 45
Direction des ressources humaines/Secrétariat général	Horaire régulier : du lundi au vendredi, 8 h à 12 h et 13 h à 16 h 30 (fermé mardi et jeudi p.m.) Horaire d'été : du lundi au vendredi, 8 h à 12 h et 13 h à 16 h 30 (fermés mardi et vendredi p.m.)				
Direction des ressources matérielles	8 h 30 à 12 h 13 h à 16 h 30				
Direction des ressources financières	8 h 30 à 12 h 13 h à 16 h 30				
Direction des ressources informationnelles	8 h 30 à 12 h 13 h à 17 h				
Entretien sanitaire/Jour	7 h à 11 h 30 12 h 30 à 16 h				
Entretien sanitaire/Nuit	22 h 30 à 3 h 3 h 30 à 6 h 30				
Entretien technique	7 h à 11 h 30 12 h 30 à 16 h				
Laboratoires Selon les besoins des départements	Entre 7 h 30 et 18 h 30				
Magasin	8 h à 12 h				

	Du lundi au vendredi	Du lundi au jeudi	Du lundi au mercredi	Le jeudi	Le vendredi
Reprographie Durant les sessions	7 h 30 à 11 h 13 h 30 à 16 h				
Reprographie En dehors des sessions	8 h 30 à 11 h 13 h 30 à 16 h				
Sécurité/Accueil	8 h 30 à 12 h 13 h à 17 h				
Sécurité/Préposé	7 h 30 à 11 h 30 12 h à 15 h				
Sécurité/Soirée	15 h à 23 h				
Vie étudiante	9 h à 12 h 13 h à 17 h				

8. HEURES D'OUVERTURE DES SERVICES POUR LA PÉRIODE D'ÉTÉ

Règle générale, du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, sauf :

	Du lundi au jeudi	Note
Entretien technique et sanitaire	7 h à 11 h 30 12 h 30 à 16 h	
Bibliothèque	8 h 30 à 16 h 30	Fermeture en juillet
Cégep@distance	8 h 30 à 12 h 13 h à 16 h 30	Fermeture les vendredis de juillet
Organisation scolaire	8 h 15 à 11 h 45 et 13 h à 16 h 15	Vendredi : 8 h 15 à 11 h 45 et Fermeture complète les 2 dernières semaines de juillet
Cheminement scolaire	8 h 15 à 11 h 45 13 h à 16 h 15	Vendredi : 8 h 15 à 11 h 45 et Fermeture complète en juillet
Direction des ressources informationnelles	8 h à 12 h 13 h à 16 h 30	Fermeture les deux derniers vendredis de juillet
Direction du développement institutionnel et des communications	9 h à 12 h 13 h à 16 h 30	
Direction générale	9 h à 12 h 13 h à 17 h	
Formation continue	9 h à 12 h 13 h à 16 h 30	
Magasin	8 h à 12 h	
Reprographie	8 h 30 à 11 h 30	
Sécurité/Accueil	8 h 30 à 12 h 13 h à 17 h	
Sécurité/Préposé	7 h à 11 h 30 12 h à 15 h	
Sécurité/Soirée	15 h à 23 h	