

## Cadre général du Régime d'horaire variable à l'Assemblée nationale

<b>Responsable de la mise à jour</b>	<b>Direction des ressources humaines</b>
<b>Approbation le</b>	<b>9 décembre 1992</b>
<b>Révision le</b>	<b>11 décembre 2007</b> <b>29 mars 2010</b> <b>11 janvier 2021</b>

### 1. OBJET

L'Assemblée nationale entend offrir à ses employés une plus grande latitude dans l'établissement de leur horaire quotidien de travail tout en s'assurant de la présence d'un nombre d'employés suffisant au maintien de la qualité et de l'efficacité du service à l'intérieur des heures officielles d'ouverture des bureaux et, s'il y a lieu, durant la période de dîner lorsque le service à la clientèle doit être maintenu. Le régime d'horaire variable favorise également l'atteinte des objectifs de conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

Ce cadre général s'applique à toutes les unités administratives de l'Assemblée nationale où un régime d'horaire variable peut être instauré. Il concerne tant le personnel régulier qu'occasionnel des catégories de professionnels et de fonctionnaires, à l'exception du personnel occasionnel sur paie variable.

### 3. CADRE JURIDIQUE

La mise en place du régime d'horaire variable se fait conformément aux dispositions prévues aux conditions de travail (pour le personnel syndiqué) ou à la réglementation qui en tient lieu (pour le personnel non syndiqué).

### 4. DÉFINITIONS

#### 4.1. Horaire variable

L'horaire variable est un système d'aménagement des heures de travail qui permet à l'employé de déterminer lui-même, d'une façon autonome, le début et la fin de sa période

de travail à l'intérieur de certaines limites et tout en conservant le principe de la présence quotidienne obligatoire durant une période de temps prédéterminée et uniforme.

#### **4.2. Secteur d'application**

Le secteur d'application constitue le groupe susceptible d'adhérer au régime d'horaire variable.

Le secteur d'application peut être une direction générale, une direction ou un service à l'intérieur duquel un ou plusieurs employés peuvent être exclus du régime en raison des nécessités du service.

#### **4.3. Comité des relations professionnelles**

Il s'agit d'un comité constitué de membres patronaux et de membres syndicaux, selon ce qui est prévu aux conventions collectives applicables. Il se nomme spécifiquement « comité mixte ministériel de relations professionnelles » chez les fonctionnaires et « comité ministériel de relations professionnelles » chez les professionnels.

### **5. PRINCIPES**

La gestion et le contrôle des différentes modalités d'application du régime d'horaire variable définies dans le présent cadre général sont essentiellement la responsabilité des gestionnaires concernés.

L'enregistrement des présences au travail s'effectue au moyen d'un appareil électronique ou mécanique ou encore au moyen du registre de présences de l'Assemblée nationale. Le système d'horaire variable exige un enregistrement individuel du temps travaillé.

### **6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

#### **6.1. Heures officielles d'ouverture**

Les heures officielles d'ouverture sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30. Il s'agit des heures pendant lesquelles les bureaux de l'Assemblée nationale sont ouverts afin d'assurer le service à la clientèle.

#### **6.2. Continuité et qualité du service**

Les employés doivent s'entendre entre eux pour assurer un service continu et de qualité au sein de leur unité administrative pendant les heures officielles d'ouverture et, s'il y a lieu, durant la période du dîner lorsque le service à la clientèle doit être maintenu; à défaut de quoi, le supérieur immédiat d'une unité identifie le ou les employé(s) qui doit (doivent) assurer ce service, notamment pour répondre au téléphone, accueillir les visiteurs et traiter les demandes.

### **6.3. Amplitude**

L'amplitude est la durée totale de temps à l'intérieur de laquelle un employé peut effectuer ses heures de travail. Elle est d'une durée de 10 h 30 et s'étend de 7 h 30 à 18 h.

### **6.4. Plages fixes**

Les plages fixes, d'une durée totale de 4 h, représentent les heures de la journée pendant lesquelles la présence de tous les employés est obligatoire.

Ces périodes sont :

- de 9 h 30 à 11 h 30;
- de 13 h 30 à 15 h 30.

L'employé qui doit s'absenter durant ces heures doit, au préalable, obtenir l'autorisation de la personne habilitée conformément au Plan de délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines. Les retards et départs hâtifs sont compilés à partir des plages fixes.

### **6.5. Plages mobiles**

Les plages mobiles sont les 3 périodes de la journée pendant lesquelles les employés peuvent choisir leur temps de présence ou d'absence du travail.

Ces périodes sont :

- 7 h 30 à 9 h 30;
- 11 h 30 à 13 h 30;
- 15 h 30 à 18 h.

### **6.6. Période du dîner**

Une pause minimale de 45 min pour le repas du midi est obligatoire pour tous les employés.

### **6.7. Période de repos**

Les employés ont droit à 2 périodes de repos de 15 min chacune par jour. Les employés ne peuvent renoncer temporairement ou en permanence à ce droit, même s'ils travaillent volontairement durant ces périodes.

### **6.8. Présence au travail**

Le temps de présence au travail de chaque employé est calculé sur une base de 7 h par jour. Par conséquent, chaque demi-journée correspond à 3 h 30. Aux fins de comptabilisation des absences, notamment celles de moins d'une journée, le temps d'absence est enregistré selon l'horaire 8 h 30 à 12 h pour l'avant-midi ou 13 h à 16 h 30 pour l'après-midi.

## **6.9. Période de référence**

La période de référence est la période de temps à la suite de laquelle on détermine le solde positif ou négatif des heures de travail effectuées. C'est la durée utilisée pour la gestion des modalités d'application de l'horaire variable. Cette période correspond à 4 semaines, soit 20 jours ouvrables, et débute un lundi pour se terminer un vendredi.

## **6.10. Temps réglementaire de présence**

Le temps réglementaire de présence est de 140 h, soit le nombre total d'heures de travail exigé pour la période de référence et correspond au produit de la durée d'une journée régulière de travail, soit 7 h, par le nombre de jours ouvrables de la période de référence, les jours fériés inclus.

Le nombre d'heures requises pour l'employé bénéficiant de l'aménagement du temps de travail (ATT) est en fonction du nombre d'heures prévues à l'option choisie. Il en est de même pour l'employé occupant un emploi à temps partiel.

## **6.11. Crédit horaire**

Le crédit horaire représente la réserve d'heures de travail accumulées en surplus des heures de la période de référence et créditées à l'employé à taux simple. Les modalités d'application sont les suivantes :

- un maximum de 14 h de crédit peut être transféré d'une période de référence à l'autre, l'excédent étant annulé;
- le maximum de crédit d'heures utilisables pendant une période de référence est de 14 h. Toutefois, seuls les crédits d'heures accumulés à la fin de la période de référence précédente peuvent être utilisés à la période courante. En aucun cas, les crédits d'heures accumulées pendant une période de référence ne peuvent être utilisés au cours de cette même période;
- ces heures doivent être prises en congé d'une demi-journée (3 h 30) ou d'une journée (7 h) et elles ne sont ni monnayables ni transférables en aucune circonstance;
- toute absence à même la réserve de crédit d'heures doit être préalablement autorisée;
- lors d'absence à même cette réserve pour un avant-midi, l'arrivée au travail ne peut s'effectuer avant 12 h 30; de même, lors d'absence pour un après-midi, le départ du travail doit s'effectuer au plus tard à 12 h 30.

Malgré ce qui précède, l'employé bénéficiant de l'ATT pourra accumuler des débits équivalents à une journée normale de travail et des crédits d'une durée équivalente à deux journées normales de travail en fonction de l'option choisie et ce, par période de référence. Il en est de même pour l'employé occupant un emploi à temps partiel.

## 6.12. Débit d'heures

Le débit d'heures représente la réserve d'heures totales dues par l'employé à la fin de la période de référence. Les modalités d'application sont les suivantes :

- un maximum de 7 h de débit peut être transféré d'une période de référence à l'autre. L'excédent entraîne automatiquement une coupure de traitement équivalente au temps en débit qui excède 7 h;
- lors d'une affectation, d'une mutation ou d'un départ, les heures en débit entraînent obligatoirement une coupure proportionnelle de traitement.

## 6.13. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent être autorisées, au préalable, par la personne habilitée et effectuées à sa demande expresse.

Le travail en heures supplémentaires doit en plus répondre aux critères suivants :

- l'employé doit préalablement avoir effectué une journée normale de travail de 7 h sauf s'il s'agit d'un travail effectué en dehors de l'amplitude de travail;
- le travail doit être effectué en dehors des heures officielles d'ouverture.

Les dispositions relatives aux heures supplémentaires prévues aux conditions de travail (pour le personnel syndiqué) ou à la réglementation qui en tient lieu (pour le personnel non syndiqué) s'appliquent.

## 6.14. Absences

### a) Retards et départs hâtifs

Les retards et les départs hâtifs sont établis par rapport aux plages fixes; une accumulation de 210 min entraîne la coupure d'une demi-journée de salaire. À la fin de l'année financière, le nombre de minutes de retard est retranché du salaire même s'il est inférieur à 210 min.

### b) Absences permises durant une plage fixe

Toutes les dispositions des conditions de travail ou de la réglementation qui en tient lieu pour le personnel non syndiqué relativement aux congés s'appliquent aux employés concernés (congés de maladie, congés sociaux, congés de compensation d'heures supplémentaires, vacances annuelles et autres) lors d'une absence permise durant une plage fixe.

L'employé qui s'absente au cours d'une plage fixe complète est considéré comme absent durant une demi-journée, soit 3 h 30.

Certaines absences partielles peuvent être comptabilisées en heures et minutes telles les absences en maladie (code 120), les absences en heures supplémentaires compensées (code 114), les absences en raison de présence requise auprès de la famille immédiate pour une raison sérieuse, urgente et imprévisible (code 326).

Lors d'absence partielle au cours d'une plage fixe, c'est-à-dire s'il y a départ ou arrivée pendant celle-ci, le temps d'absence est basé sur le nombre d'heures à compenser par rapport à un horaire de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, sans égard au nombre d'heures de travail de l'employé dans la journée.

L'employé présent au travail le matin qui désire se prévaloir dans l'après-midi d'un des congés mentionnés ci-dessus devra quitter le bureau au plus tard à 12 h 30.

L'employé absent le matin au titre des congés mentionnés ci-dessus pourra reprendre le travail à compter de 12 h 30.

c) **Absences pour raisons professionnelles ou syndicales**

L'employé qui doit s'absenter de son port d'attache pour des raisons professionnelles ou syndicales est considéré avoir effectué une journée normale de travail et, en conséquence, l'horaire variable ne s'applique pas dans ces circonstances.

## **6.15. Fermeture des bureaux pour cause**

La durée de la période de congé due à la fermeture des bureaux de l'Assemblée nationale est établie en fonction des heures officielles d'ouverture ou le cas échéant, des heures prévues à l'horaire de l'employé.

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1. Secrétaire général**

Approuve le présent cadre général ainsi que toute modification éventuelle.

### **7.2. Direction des ressources humaines**

- a) Élabore les procédures requises pour l'application de ce cadre général et assure la formation et l'information des gestionnaires et du personnel en regard de son actualisation.
- b) Reçoit, analyse et présente aux comités des relations professionnelles toute demande d'adhésion à l'horaire variable.
- c) Approuve l'entrée en vigueur du régime de l'horaire variable dans un secteur d'application donné ainsi que son abandon.

### **7.3. Comités des relations professionnelles**

- a) Formulent des recommandations concernant l'application du régime d'horaire variable.
- b) Analysent les demandes d'adhésion au régime et, s'il y a lieu, soumettent les recommandations relatives à leur acceptation.

- c) Traitent des problèmes d'application ou de l'abandon du régime d'horaire variable.

#### **7.4. Gestionnaire (supérieur immédiat ou hiérarchique)**

- a) Supervise le respect de l'application du présent cadre général.
- b) Formule au besoin des avis sur l'implantation du régime d'horaire variable dans son secteur d'application.
- c) Définit les besoins du service aux fins de l'application de l'article 5.2.
- d) Prend action lorsque la situation l'exige et, au besoin, avise par écrit, l'employé qu'il sera exclu du régime d'horaire variable.
- e) S'assure de la présence au travail des employés lors des plages fixes.
- f) S'assure que les données du registre de présences soient conformes à la prestation de travail de l'employé.
- g) Présente, lorsque cela est requis, les rapports pertinents à la Direction des ressources humaines.

#### **7.5. Employé**

- a) Enregistre quotidiennement l'heure exacte de chaque entrée et sortie sur un registre papier ou informatisé que l'employé conserve, signe et remet à son supérieur à la fin de chaque période de référence.
- b) Respecte les règles du cadre général du régime d'horaire variable.

### **8. MISE À JOUR DU CADRE GÉNÉRAL**

Le présent cadre général est mis à jour tous les trois ans.

### **9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent cadre général entre en vigueur à la date de sa signature par le secrétaire général. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

---

Siegfried Peters  
Secrétaire général

---

Date