

Directive sur l'horaire variable (ORG-103)

DIRECTION RESPONSABLE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		ENTRÉE EN VIGUEUR LE : 1 ^{ER} AVRIL 2023
DATE DE RÉVISION PRÉVUE :		DIFFUSION : 17 AVRIL 2023

1. Introduction

1.1. Contexte

Prévue aux conventions collectives des employés du Curateur public et implantée à compter de 1994 au sein de notre organisation, la Directive sur l'horaire variable (ci-après « la Directive ») vise à définir et à baliser les paramètres de l'horaire variable organisationnel et à préciser son mode de fonctionnement. Cette mesure vise à favoriser la conciliation entre travail et vie personnelle. Celle-ci est revue à l'occasion afin de refléter l'évolution de la réalité des employés, de l'organisation du travail et pour continuer à offrir des conditions d'emplois attractives et stimulantes au sein d'un marché de l'emploi compétitif.

Cette plus récente mouture de la Directive prévoit un élargissement de l'amplitude des plages mobiles de l'horaire variable suivant la mise en place par l'organisation de mars 2020 à mars 2023 d'un projet pilote visant à répondre aux enjeux de transit et de congestion causés par les travaux de construction du Réseau express métropolitain (REM), aux travaux de réfection du pont-tunnel Louis-Hippolyte-La Fontaine et aux enjeux sanitaires et de distanciation sociale vécus lors de la pandémie de la COVID-19.

1.2. Champs d'application

La présente directive est de nature institutionnelle et s'applique à tous les employés travaillant selon un horaire variable.

2. Énoncé de la directive

2.1. Règles et lignes de conduite générales

Les différentes conventions collectives de travail qui s'appliquent aux employés du Curateur public.

3. Acteurs

3.1. Curatrice publique et le comité de direction (CODIR)

3.1.1. La Curatrice publique et le CODIR sont responsables d'adopter la mise à jour de la Directive sur l'horaire variable.

3.1.2. Ils ont également la responsabilité de s'assurer du respect de la Directive sur l'horaire variable au sein de l'organisation.

3.2. Direction des ressources humaines

3.2.1. La Direction des ressources humaines est responsable de diffuser la Directive au sein de l'organisation et de veiller au respect de ses principes et de son application.

3.3. Gestionnaire

3.3.1. Le gestionnaire est responsable de l'application de l'horaire variable au sein de son service ou de sa direction.

3.4. Membre du personnel du Curateur public

3.4.1. Les membres du personnel du Curateur public sont responsables de respecter les paramètres prévus au sein de la présente directive.

4. Définitions

Crédit horaire : Un crédit horaire est un nombre d'heures en surplus du nombre de travail requis au terme d'une période de référence.

Débit horaire : Un débit horaire est un déficit d'heures de travail comparativement au nombre d'heures minimal requis au terme d'une période de référence.

Droit de gérance : Le libre exercice de tous les droits et pouvoirs de gestion à titre d'employeur, sauf dans la mesure où les constitutions, lois, réglementations et conventions collectives de travail contiennent une stipulation expresse à l'effet contraire.

Supérieur : Le supérieur immédiat ou hiérarchique, tel que défini par les conventions collectives de travail.

5. Dispositions générales

5.1. Horaire variable

Le régime de l'horaire variable vise à permettre aux employés qui y sont assujettis de personnaliser et de profiter de flexibilité dans leur horaire de travail.

Les employés peuvent ainsi choisir leurs heures d'arrivée et de départ en s'assurant cependant que leurs objectifs de travail, leur rendement et l'efficacité du service n'en seront nullement affectés.

Enfin, l'utilisation de l'horaire variable s'effectue à l'intérieur des limites prévues par la présente directive et en conformité avec les impératifs des attributions de l'emploi occupé.

5.2. Droit de gérance

Le service doit être assuré de façon continue. Pour ce faire, on doit maintenir la présence d'un nombre suffisant d'employés afin d'assurer les besoins du service à l'intérieur des heures officielles d'ouverture des bureaux.

Il appartient à l'Employeur de s'assurer que les services prévus sont offerts.

En tout temps, un supérieur immédiat ou hiérarchique peut exiger d'un employé qu'il demeure au travail pendant les heures officielles d'ouverture du bureau afin d'assister à une rencontre, à une formation, pour effectuer la garde ou pour compléter un travail urgent ou qui exige de la continuité.

5.3. Heures officielles d'ouverture des bureaux

Les heures officielles d'ouverture des bureaux sont les suivantes :

- Matinée : 8 h 30 à 12 h
- Après-midi : 13 h à 16 h 30

5.4. Journée régulière de travail

La durée d'une journée normale de travail est de sept heures.

5.5. Temps régulier de présence par semaine

Le temps d'une semaine normale de travail est de 35 heures.

5.6. Amplitude de l'horaire variable

L'amplitude quotidienne des heures de travail s'étend de 7 h à 18 h 30.

5.7. Plage fixe

La plage fixe est une période pendant laquelle la présence de tous les employés est obligatoire. Il s'agit des heures suivantes :

- Matinée : 10 h à 11 h 30
- Après-midi : 13 h 30 à 15 h

5.8. Plage mobile

La plage mobile est une période pendant laquelle la présence de tous les employés n'est pas obligatoire. Il y a trois plages mobiles :

- Matinée : 10 h à 11 h 30
- Midi : 11 h 30 à 13 h 30
- Après-midi : 15 h à 18 h 30

5.9. Période de référence

La période de référence est une période de contrôle durant laquelle on détermine le solde des heures de travail effectuées.

Cette période correspond à un mois de calendrier.

5.10. Période de dîner

Les employés doivent obligatoirement prendre une période minimale de 30 minutes pour la pause du dîner.

5.11. Crédit et débit horaire

Les employés peuvent accumuler un crédit maximal de 14 heures par période de référence. Ils peuvent accumuler un débit maximal de sept heures par période de référence.

Le crédit ou le débit accumulé par un employé est transférable d'une période de référence à un autre, mais le solde ne doit jamais excéder le maximum prévu, soit 14 heures pour un crédit et 7 heures pour un débit.

Le crédit d'heures n'est pas utilisable pendant le mois où il est accumulé.

Le crédit d'heures doit être utilisé en journée ou en demi-journée, avec un maximum de 14 heures par mois.

Si un employé dépasse le crédit maximal permis, l'excédent ne sera pas comptabilisé. Si un employé dépasse le débit maximal permis, il subira une coupure de traitement équivalente à l'excédent.

L'utilisation des crédits d'heures accumulées doit être autorisée au préalable par le supérieur immédiat ou hiérarchique de l'employé et un formulaire d'autorisation d'absence doit être rempli à cette fin.

Dans tous les cas de mutation ou de départ définitif, l'employé verra son crédit d'heures accumulées rémunérées à taux simples. Une coupure de traitement à taux simple sera effectuée dans le cas d'un débit d'heures.

L'employé qui désire s'absenter pour l'entièreté de l'après-midi ne peut prolonger son travail après 12 h 30 en raison de sa période de dîner minimale. De même, celui qui entre au travail après s'être absenté l'entièreté de l'avant-midi ne peut commencer son travail avant 12 h 30.

5.12. Enregistrement des heures de travail

Le cumul du temps de présence au travail est effectué sur un fichier Excel « relevé des heures de travail ».

5.13. Travail en heures supplémentaires

Dans le régime d'horaire variable, le travail en heures supplémentaires constitue tout travail effectué par un employé et requis par son supérieur immédiat ou hiérarchique en dehors du nombre d'heures de sa journée régulière de travail selon les modalités prévues aux conventions collectives de travail.

Les heures supplémentaires ne peuvent être utilisées pour cumuler du temps en crédit horaire sur le relevé mensuel d'horaire variable « relevé des heures de travail ». De même, les heures effectuées en crédit horaire ne peuvent être déclarées en heures supplémentaires.

5.14. Horaire variable et aménagement de réduction du temps de travail (ARTT)

Il est possible pour un employé bénéficiant d'un ARTT prévu à la [Directive sur le régime ministériel des aménagements du temps de travail \(ORG-111\)](#) de bénéficier de la flexibilité des plages de travail prévue à la présente directive. Toutefois, un employé en ARTT ne peut prendre de congé en demi-journée ou de journée complète en crédit d'horaire variable.

5.15. Dispositions particulières

Les supérieurs immédiat ou hiérarchique pourront exclure du régime d'horaire variable les employés qui sont tenus de travailler pendant les heures officielles d'ouverture de bureau et qui doivent assurer le service de façon continue.

Lorsqu'un employé s'absente de son port d'attache pour des raisons professionnelles, il est automatiquement soustrait du régime d'horaire variable. Le nombre d'heures qui lui est alors comptabilisé correspond aux heures régulières de travail, soit 3 h 30 pour une demi-journée et 7 heures pour une journée.

Malgré ce qui précède, un supérieur immédiat et un supérieur hiérarchique peuvent, à leur discrétion, décider d'accorder le régime d'horaire variable à tout employé qui doit s'absenter pour des raisons professionnelles s'ils estiment être en mesure de pouvoir contrôler quand même son assiduité.

Lors de fermeture de bureau, la comptabilité du temps à porter au crédit de l'employé présent se fait de la façon suivante :

- Toute demi-journée : 3 h 30
- Toute partie de demi-journée : le solde à écouler pendant les heures officielles d'ouverture du bureau.

5.16. Dérogation possible à la directive

Aux fins du présent article, une dérogation constitue une modification ou une suspension de la présente directive concernant le régime d'horaire variable.

Une dérogation peut être envisagée dans les cas suivants :

- Le supérieur immédiat ou hiérarchique prévoit ne pas pouvoir respecter ses échéances;
- Une modification de la charge de travail en raison de différents facteurs incontrôlables;
- Une période de pointe;
- Toute autre raison jugée pertinente par les supérieurs immédiat et hiérarchique.

Cette dérogation doit être soumise pour information par écrit à la Direction des ressources humaines par les supérieurs immédiats et hiérarchiques concernés. Elle doit contenir les modifications apportées, les motifs à l'appui et la période visée.

5.17. Cessation de l'horaire variable

L'employeur pourra en tout temps mettre fin au régime d'horaire variable en donnant le préavis nécessaire aux syndicats et aux employés concernés, conformément aux stipulations des conventions collectives en vigueur.

6. Historique

Description et source du changement	Date d'adoption ou de mise à jour
Entrée en vigueur	1994-02-15
Mise à jour	2005-09-22
Mise à jour (Suite à la décision du CODIR de mettre fin au contrat de l'horodateur IPEV, le 23 octobre 2007)	2008-03-12
Mise à jour (Suivant la fin du projet pilote d'horaire variable, le 31 mars 2023)	2023-04-17

Document signé par

_____,
M^e Julie Baillargeon-Lavergne,
Curatrice publique

le _____2023-03-xx_____