

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

HEURES DE TRAVAIL

1. ÉNONCÉ

Dans le but d'assurer le bon fonctionnement et l'efficacité au niveau organisationnel, le Conseil scolaire catholique du Nouvelon (Conseil), sous réserve des dispositions des lois, de la présente directive administrative, des conventions collectives et des conditions d'emploi, fixe les heures de travail pour les membres du personnel et détermine les modalités des heures supplémentaires et du temps compensatoire pour les membres du personnel concernés à l'exception des membres du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), compte tenu de la nature du travail et des besoins du Service des bâtiments.

2. MODALITÉS D'APPLICATION

- 2.1. Le superviseur immédiat détermine les heures de travail de chaque membre de son équipe respective pour toujours assurer la présence d'au moins un membre de son équipe durant les heures d'ouverture des bureaux administratifs de 8 h à 16 h.
- 2.2. Un employé ne peut pas modifier son horaire en aucun temps.
- 2.3. Pour toute exception aux encadrements fournis, le superviseur soumet une demande à son cadre supérieur aux fins d'approbation. Toute demande est déposée au Comité de fonctionnement.
- 2.4. Les encadrements dans la présente directive administrative reflètent l'horaire d'un employé dans un poste à cent pour cent (100 %). L'horaire d'un employé dans un poste à moins de cent pour cent (100 %) varie selon les besoins de l'école ou du service. Les heures de travail sont déterminées par le superviseur immédiat en consultation, le cas échéant avec autres cadres.
- 2.5. Annuellement, avant le 15 juin, le Conseil distribue un calendrier qui spécifie la première et la dernière journée de travail de ses différents regroupements d'employés à l'exception de la SCFP.

2.6. Les bureaux administratifs :

2.6.1. sont ouverts de 8 h à 16 h.

2.6.2. qui comprennent le siège social, les sites satellites sont fermés deux semaines, la dernière semaine du mois de juillet et la première semaine du mois d'août ainsi durant le congé de Noël.

2.7. Certains projets ou services particuliers tels que déterminés par le Comité de fonctionnement peuvent faire en soi que des employés travaillent durant les deux (2) semaines de fermeture.

2.8. La réception au siège social est fermée entre 12 h et 13 h.

3. HORAIRE DE TRAVAIL

3.1. Personnel œuvrant à douze (12) mois

3.1.1. du lundi au vendredi selon l'horaire établi annuellement

3.1.2. 7 heures par jour soit un total de 35 heures de travail par semaine

3.1.3. de 8 h à 16 h ou de 8 h 30 à 16 h 30

3.2. Directions d'école et directions adjointes

3.2.1. du lundi au vendredi selon l'horaire établi annuellement

3.2.2. 7 heures par jour soit un total de 35 heures de travail par semaine

3.2.3. de 8 h à 16 h (élémentaire) et de 7 h 30 à 15 h 30 (secondaire)

3.3. Personnel enseignant

3.3.1. La journée de travail de l'enseignant commence quinze (15) minutes avant le début des classes incluant les cinq (5) minutes d'accueil et se termine habituellement quinze (15) minutes après la fin de la dernière période régulière d'enseignement.

3.3.2. Les heures de début et de fin de journée sont déterminées en fonction de l'horaire des autobus et des heures de cloches.

3.3.3. L'année de travail du personnel enseignant est établie en fonction du calendrier scolaire des élèves approuvé annuellement par le ministère de l'Éducation de l'Ontario (MÉO) en mai.

3.3.4. Les heures de début et de fin de journée du personnel enseignant en poste de responsabilités sont déterminées en fonction des heures du siège social soit de 8 h à 16 h ou de 8 h 30 à 16 h 30.

- 3.3.5. À l'exception du temps prévu pour le dîner, le personnel enseignant ne peut pas quitter les lieux de travail pendant la journée scolaire.
- 3.3.6. Dans des situations exceptionnelles liées à l'école, le personnel enseignant avec l'approbation de la direction peut quitter les lieux de travail pendant la journée scolaire.

3.4. **Personnel œuvrant à dix (10) mois**

- 3.4.1. du lundi au vendredi selon le calendrier établi annuellement
- 3.4.2. 7 heures par jour soit un total de 35 heures de travail par semaine
- 3.4.3. de 8 h à 16 h ou de 8 h 30 à 16 h 30 (bureaux administratifs)
- 3.4.4. entre 7 h et 16 h 30 (écoles)
- 3.4.5. À l'ordinaire, les secrétaires d'école :
 - débutent deux (2) semaines avant la première journée d'école
 - terminent trois (3) jours après le départ des élèves.
- 3.4.6. Le personnel peut être appelé à débiter plus tôt avant la rentrée scolaire et à travailler au-delà de la période de travail prévue par le calendrier scolaire des élèves.

3.5. **Surveillants du dîner**

- 3.5.1. du lundi au vendredi et une (1) heure par jour soit un total de cinq (5) heures de travail par semaine
- 3.5.2. L'horaire des surveillants du dîner est établi en fonction du calendrier scolaire des élèves approuvé annuellement par le MÉO.
- 3.5.3. L'horaire du surveillants du dîner peut être modifié en fonction des besoins au sein de l'école à l'heure du dîner.

4. **PAUSES (à l'exception du personnel enseignant dans les écoles)**

- 4.1. Le membre du personnel à temps plein a droit à une pause payée de quinze (15) minutes le matin et de quinze (15) minutes l'après-midi, à un temps déterminé par le superviseur.
- 4.2. Le membre du personnel à temps partiel qui travaille 3,5 heures par jour a également droit à une pause de quinze (15) minutes à un temps déterminé par le superviseur.
- 4.3. Les pauses payées ne peuvent pas être utilisées, ni combinées pour réduire la durée de la journée de travail, ni pour arriver plus tard ou pour quitter plus tôt, ni pour accumuler du temps.

- 4.4. Le membre du personnel ne peut pas quitter les lieux de travail pendant une pause payée même si elle est jumelée à la période du dîner.
- 4.5. Tout en respectant l'article 4.4, une (1) ou deux (2) pauses peuvent être jumelées ensemble ou avec le dîner pour donner une plus grande flexibilité à l'horaire des membres du personnel qui accompagnent les élèves ayant des besoins particuliers ou pour assurer la sécurité des élèves, et ce, à la discrétion du superviseur.

5. PÉRIODE DU DÎNER (à l'exception du personnel enseignant et des éducateurs dans les écoles)

- 5.1. Le Conseil accorde une période non rémunérée maximale de soixante (60) minutes pour le dîner.
- 5.2. Le dîner doit se prendre entre les heures de 11 h à 14 h.
- 5.3. **Les écoles :** À la discrétion du superviseur qui doit assurer un accueil pendant la journée scolaire et/ou une présence jusqu'à 16 h, le superviseur détermine les heures de travail et la durée du dîner de la secrétaire ou de la commis à la bibliothèque. Le dîner ne doit pas être moins que trente (30) minutes et pas plus que soixante (60) minutes.
- 5.4. **Le Siège social :**
- 5.4.1. Le superviseur peut acquiescer occasionnellement à la demande d'un employé qui nécessite une flexibilité de prendre moins de soixante (60 minutes) pour le dîner afin de quitter plus tôt à la fin de la journée de travail.
- 5.4.2. À partir de la 2^e semaine du mois de juillet jusqu'à la mi-août, le superviseur peut permettre à l'employé :
- de modifier ses heures de travail de 7 h 30 à 15 h 30;
 - de prendre trente (30) minutes pour le dîner afin de quitter tôt en fin de journée (p.ex. : 7 h 30 à 15 h, 8 h à 15 h 30 ou 8 h 30 à 16 h)
- 5.4.3. L'horaire de travail modifié tel que précisé au 5.4.2 doit être approuvé en juin par le superviseur.
- 5.4.4. Aucune demande de modification de l'horaire tel que précisé au 5.4.2 sera acceptée après le mois de juin.

6. TRAVAIL À L'EXTÉRIEUR DES HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL

- 6.1. Le membre du personnel travaillant en soirée ou en fin de semaine doit signer le registre à cet effet, notant l'heure de son arrivée et de son départ.

- 6.2. Le superviseur immédiat doit être au courant et doit avoir approuvé le temps supplémentaire au préalable, lorsqu'un membre de son personnel travaille en soirée ou en fin de semaine. Le superviseur doit revoir avec le membre du personnel la procédure de santé et sécurité « Travail en isolement » et « Prévention de la violence ».
- 6.3. Le membre du personnel pourrait être appelé à désactiver ou à activer le système de sécurité de l'édifice, et ce, en fonction des modalités établies dans la directive administrative [ADM 5.9 Prêt des clés et codes d'accès](#).

7. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

7.1. Personnel de soutien syndiqué et non syndiqué

- 7.1.1. Tout travail accompli en sus de l'horaire régulier de travail est considéré comme du temps supplémentaire et doit être approuvé au préalable par le superviseur, et ce, selon les besoins du service.
- 7.1.2. Le temps supplémentaire est comptabilisé et/ou monnayé selon les modalités de la convention collective ou des conditions d'emploi.
- 7.1.3. La rémunération du temps supplémentaire ne couvre pas le temps de déplacement du membre du personnel du domicile à son lieu de travail.
- 7.1.4. Le superviseur immédiat peut demander au membre du personnel d'effectuer du temps additionnel en raison des besoins du service.
- 7.1.5. Le membre du personnel obtient au préalable l'approbation de son superviseur immédiat pour utiliser son temps supplémentaire en banque.
- 7.1.6. Tout temps supplémentaire complété et/ou utilisé doit être capté par l'employé dans le système informatisé *SmartFind Express (SFE)* et par la suite, approuvé par le superviseur.

8. TEMPS COMPENSATOIRE

8.1. Personnel cadre (excluant les directions d'école et les directions adjointes), personnel administratif et personnel professionnel

- 8.1.1. Le temps compensatoire s'applique au personnel cadre, administratif et professionnel et est comptabilisé selon les modalités des conditions d'emploi applicables.
- 8.1.2. Le Service des ressources humaines remet annuellement un formulaire (Annexe [ADM 1.32.1 Temps compensatoire – Personnel administratif](#) ou annexe [ADM 1.32.2 Temps compensatoire – Personnel professionnel](#)) au personnel concerné par le 15 septembre pour l'année scolaire précédente. Le formulaire doit être rempli par le membre du personnel et signé par son superviseur. En

signant le formulaire, le membre du personnel atteste avoir travaillé les heures supplémentaires selon les modalités des conditions d'emploi applicables. Le superviseur atteste de même en apposant sa signature au formulaire.

- 8.1.3. Le membre du personnel tient son superviseur informé quant aux heures additionnelles travaillées.
- 8.1.4. Le membre du personnel obtient l'approbation de son superviseur pour utiliser son temps compensatoire en banque.
- 8.1.5. Le temps compensatoire utilisé est capté dans le système informatisé *SmartFind Express (SFE)* par l'employé et approuvé par le superviseur.
- 8.1.6. Le temps compensatoire est non cumulatif et ne peut être reporté à la prochaine année scolaire.

8.2. Directions d'école et directions adjointes

- 8.2.1. Un maximum de cinq (5) journées en temps compensatoire par année scolaire est accordé aux directions d'école et aux directions adjointes.
- 8.2.2. Le membre du personnel obtient l'approbation de son superviseur pour utiliser son temps compensatoire en banque.
- 8.2.3. Le temps compensatoire utilisé est capté dans le système informatisé *SmartFind Express (SFE)* par l'employé et approuvé par le superviseur.
- 8.2.4. Le temps compensatoire est non cumulatif et ne peut être reporté à la prochaine année scolaire.

9. RÉFÉRENCES

- 9.1. Conventions collectives
- 9.2. Conditions d'emploi
- 9.3. [Loi sur l'Éducation](#)
- 9.4. [Loi sur les normes d'emploi](#)