

LETTRE D'ENTENTE (3.12)

entre

d'une part

Le Collège d'enseignement général et professionnel d'Ahuntsic

et

d'autre part

Le Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic

OBJET : PROGRAMME D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

1.0 Principes de base

- 1.1 L'adhésion au programme est volontaire.
- 1.2 Le programme s'applique à l'ensemble des services du Collège, sauf au Service de la sécurité et au Service de l'entretien sanitaire.
- 1.3 Les services à la clientèle du Collège doivent être assurés en conformité avec la plage horaire de l'enseignement soit de 8 h à 23 h, en considérant que l'ensemble des services offerts doit être assuré durant les heures d'ouverture officielle du Collège, soit de 8 h 30 à 16 h 30.
- 1.4 L'horaire est applicable pour une session. Il ne peut y avoir de modifications au cours de la session. Il peut être renouvelé si la personne salariée et le supérieur en conviennent par écrit.
- 1.5 Le choix du modèle d'horaire d'un employé doit permettre le maintien du service à la clientèle.
- 1.6 Pour être valable, l'aménagement du temps de travail ou tout horaire convenu entre le supérieur et l'employé, doit être approuvé et signé par le supérieur et l'employé.
- 1.7 La période de référence est de 10 jours.

2.0 Champs d'application

- 2.1 La présente entente s'applique uniquement au personnel de soutien.
- 2.2 Toute personne salariée à temps complet peut faire une demande dans le cadre de ce programme.
- 2.3 Pour les employés réguliers à temps partiel, l'aménagement d'un horaire particulier s'applique sous réserve des caractéristiques de leur poste.
- 2.4 Les employés temporaires, dont la durée d'embauche prévue est de plus de six mois continus, ont accès au programme.

3.0 Conditions d'obtention

- 3.1** L'employé qui désire se prévaloir du présent programme doit en faire la demande écrite à son supérieur immédiat en remplissant le formulaire. Cette demande doit être faite au moins 20 jours ouvrables avant le début de la session. La réponse écrite du supérieur immédiat doit être remise à l'employé au moins 5 jours ouvrables avant la date projetée pour le début de l'horaire demandé.
- 3.2** Dans un Service, s'il y a plusieurs personnes qui désirent se prévaloir de ce programme, les horaires de travail seront déterminés en priorité aux employés assumant des obligations familiales au sens de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1) et ce, par ordre d'ancienneté. Ensuite, ils sont déterminés selon l'ordre d'ancienneté des autres employés concernés.
- 3.3** S'il ne peut y avoir jumelage et qu'un seul employé est affecté à un poste de travail, d'autres mesures pourront être mises en application pour permettre si possible un aménagement de l'horaire de travail.
- 3.4** Toute demande de dérogation au présent programme doit être approuvée par le directeur général.

4.0 Choix d'horaires possibles

La personne salariée peut choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

Horaire régulier : L'horaire régulier est de 7 heures par jour (7 h 45 pour le personnel ouvrier) du lundi au vendredi; les heures de travail doivent être réparties de telle sorte qu'elles respectent les plages disponibles pour déterminer l'horaire.

Horaire comprimé : Le début et la fin de l'horaire sont fixes et ne peuvent varier à moins de circonstances exceptionnelles; les heures de travail sont réparties également sur 4.5 jours de travail selon l'horaire de la personne salariée ou sur 9 jours par période de référence de telle sorte qu'elles respectent les plages disponibles pour déterminer l'horaire.

Horaire flexible prédéterminé : L'horaire est de 7 heures par jour (7 h 45 pour le personnel ouvrier) du lundi au vendredi, les heures d'arrivées et de départs peuvent varier d'une journée à l'autre, mais elles doivent respecter les plages disponibles pour déterminer l'horaire.

**PLAGES DISPONIBLES POUR DÉTERMINER
LES HORAIRES RÉGULIERS, COMPRIMÉS ET FLEXIBLES**

Type d'horaire	Amplitude		
	Début de la période de travail	Période de repas (entre)	Fin de la période de travail
Horaire de jour	7 h 00 à 9 h 30	11 h 30 et 13 h 30	15 h 30 à 19 h 30
Horaire de soir	11 h à 13 h 30	16 h 30 et 18 h 30	20 h à 22 h
Personnel ouvrier (jour)	7 h à 8 h	11 h 15 et 13 h 15	15 h à 17 h

Les plages fixes se définissent comme étant des périodes où la présence de l'employé est obligatoire. La plage mobile est la période durant laquelle l'employé décide de commencer ou de cesser le travail, sous réserve des besoins du Service et de situations exceptionnelles déterminées par le supérieur immédiat.

5. Modalités

5.1 Période de repas

La période du repas doit être d'au minimum 60 minutes et d'au maximum 90 minutes. Elle est non rémunérée.

5.2 Période de pause

Les employés ont droit à une pause de 15 minutes par demi-journée; l'absence de pause ne doit pas être comptabilisée dans les heures travaillées.

5.3 Temps de présence

En aucun cas, une journée régulière de travail ne peut dépasser 9 heures par jour

5.4 Crédit d'heures

Le crédit d'heures correspond au total des heures de présence effectuées sur la propre initiative de l'employé, après autorisation de son supérieur immédiat, au-delà des 70 heures régulières de travail (77 h 30 pour les ouvriers) par période de référence.

5.4.1 Cumul d'un crédit d'heures possible

- a) le cumul se fait à temps simple;
- b) le crédit d'heures de l'employé ne peut dépasser 10 heures par période de référence;
- c) le crédit d'heures est cumulable, mais ne peut jamais excéder 70 heures dans une année;
- d) les crédits ainsi accumulés sont compensés uniquement en temps.

5.4.2 Reprise des heures créditées

Si le crédit d'heures dépasse les 70 heures permises, la récupération de temps doit s'effectuer à l'intérieur de la période de référence ou dans le mois qui suit cette accumulation. Si du temps ne pouvait être récupéré tel que précité, toute la récupération en temps devra s'effectuer dans un délai n'excédant pas la période de vacances annuelles de l'employé; le tout sous réserve des besoins du Service et après autorisation du supérieur immédiat.

- a) La récupération doit se faire à raison d'un maximum de :
 - une demi-journée de 3 h 30 par semaine
 - ou
 - une journée complète de 7 h par période de référence.
- b) Le cumul des crédits (maximum 70 heures/année) peut, après autorisation du supérieur immédiat, être utilisé comme suit :
 - durant la période des fêtes;
 - pour prolonger les vacances;
 - pour bonifier l'horaire d'été;
 - durant les journées de relâche en février ou en mars;
 - à toute autre période après en avoir convenu avec son supérieur immédiat.
- c) tout le temps crédité doit être repris dans la même année scolaire.

5.5 Travail supplémentaire

Le travail supplémentaire est tout travail demandé et approuvé par le supérieur immédiat en sus de l'horaire prévu pour chaque période de référence. Le travail supplémentaire est calculé en dehors de la journée normale de travail prévue à l'horaire de chaque employé. Dans le cas d'un horaire comprimé, l'excédent de 9 heures par journée et/ou plus de 70 heures pendant une période de référence devient du temps supplémentaire.

Les modalités de compensation du temps supplémentaire sont celles définies à la convention collective.

La reprise du temps supplémentaire suit les mêmes règles que le temps crédité. Tout le temps supplémentaire doit être repris obligatoirement en temps durant la même année.

6.0 Enregistrement du temps supplémentaire et du crédit d'heures

Le temps supplémentaire et le crédit d'heures doivent être enregistrés de façon distincte dans le sommaire de rémunération.

7.0 Litige

Tout litige relatif à l'application du programme d'aménagement du temps de travail pourra être soumis, pour discussions, au comité de relation de travail du personnel de soutien. À défaut de règlement, c'est l'horaire régulier qui s'applique.

8.0 Durée de l'entente :

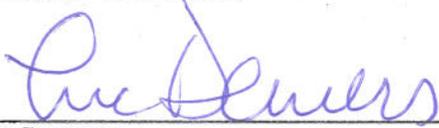
La présente entente est conclue pour une durée indéterminée et entre en vigueur dès sa signature.

9.0 Résiliation:

L'une ou l'autre des parties peut résilier la présente entente en transmettant un avis écrit à l'autre partie au moins trente (30) jours avant sa résiliation.

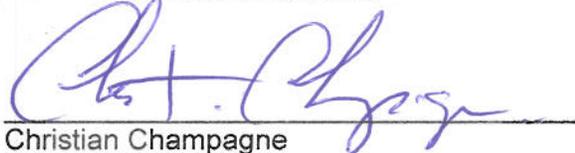
En foi de quoi, les parties ont signé ce 17 jour du mois de juin 2011.

POUR LE COLLÈGE



Luc Demers
Directeur général

POUR LE SYNDICAT



Christian Champagne
Président du syndicat



Claude Courchesne
Directeur des ressources humaines



Alain Plante
Vice-président du syndicat