

 Cree School Board ᐱᐸᐳᐳ ᐱᐳᐸᐸᐳᐳ Commission Scolaire Crie	Politique relative à l'horaire d'été	
	Service responsable : Ressources humaines Date en vigueur : Juin 2006 Modifiée le : 30 mai 2013 et 3 mars 2016 Approuvée par : Résolution #EC 2016-064	
	Références :	Guide des politiques du Conseil : EL et EL-2
	<u>Autres politiques</u>	• Calendriers scolaires (EDU-05)

1) Dispositions générales

But 1.1. La présente politique établit les règles applicables aux horaires d'été des employés de la Commission, dès lors que le Comité exécutif autorise un tel horaire.

Application 1.2. L'horaire d'été s'applique à l'employé :

- a) qui est un employé régulier et qui occupe un poste à temps plein ou à temps partiel;
- b) qui n'est pas un employé temporaire; dans tel cas, l'employé bénéficie de l'horaire d'été seulement après avoir complété 6 mois à titre d'employé temporaire.

1.2.1 Un employé régulier à temps partiel bénéficie de l'horaire d'été au prorata de ses heures régulières de travail.

2) Exigences

Heures 2.1. L'horaire d'été est un horaire de travail réduit de 30 heures pendant la période estivale sans perte de traitement, conformément aux conditions prévues à la présente politique.

Adoptée par résolution du Comité exécutif

Période 2.2. La Commission applique l'horaire d'été à partir du lundi qui suit la fermeture des écoles jusqu'au vendredi qui précède l'ouverture des écoles. L'horaire d'été est en vigueur un maximum de 6 semaines.

fermeture Un horaire d'été ne s'applique pas pendant une période de cessation (*shutdown*).

[Horaires](#)

2.3. Sous réserve de la période établie en vertu de l'article 2.2, les horaires de travail pendant les horaires d'été sont les suivants :

- a) Tous les employés à l'exception de ceux qui occupent un emploi de soutien manuel :
 - i. Pour la première semaine :
 - du lundi au jeudi : heures régulières
 - vendredi : 2 heures de moins à la fin de la journée
 - ii. Pour les autres semaines¹ :
 - du lundi au jeudi : heures régulières
 - vendredi : congé
- b) Emplois de soutien manuel :
 - i. Pour la première semaine :
 - du lundi au vendredi : heures régulières
 - ii. Pour la deuxième semaine :
 - du lundi au jeudi : 15 minutes sont ajoutées aux heures régulières
 - vendredi : congé
 - iii. Pour les autres semaines² :
 - du lundi au jeudi : heures régulières
 - vendredi : congé

[Report](#)

2.4. L'employé qui doit travailler et qui ne peut ainsi se prévaloir de l'horaire d'été peut prendre avantage d'une réduction équivalente d'heures de travail à un autre moment de l'année tel que convenu avec son supérieur immédiat.

[Temps supplémentaire et absence](#)

2.5. L'employé ne peut réclamer du temps de travail supplémentaire en fonction des heures de travail réduites prévues à l'horaire d'été.

[Congés](#)

2.6. L'employé qui prend un jour de vacances, de congé personnel ou de maladie pendant une journée dont les heures de travail sont réduites est considéré absent pour une journée normale de travail entière, et sa banque est réduite en conséquence.

jours fériés payés

L'horaire d'été ne s'appliquant pas aux jours fériés payés, il ne peut être déplacé.

¹ Jusqu'à un maximum de 4 semaines (non consécutives), tel que déterminé par la Commission.

² Jusqu'à un maximum de 3 semaines (non consécutives), tel que déterminé par la Commission.

3) Application de la présente politique

[Fonds et besoins](#)

3.1. L'horaire d'été pour les employés s'applique toujours sous réserve des besoins des écoles, des centres, des services et de la clientèle et d'un budget suffisant pour fournir les services.

[Dispositions antérieures](#)

3.2. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques adoptées par le Conseil des commissaires.

[Version officielle](#)

3.3. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

[Responsabilité](#)

3.4. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Tous les gestionnaires de la Commission scolaire sont responsables de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur du Service des ressources humaines est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.