

 <p>Cree School Board ᐱᐱᐱ ᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱ<sup>ᐱ</sup> Commission Scolaire Crie</p>	<h2>Politique relative aux heures supplémentaires</h2>	
	<p><b>Service responsable :</b> Service des ressources humaines  <b>Date en vigueur :</b> 1<sup>er</sup> juillet 2014 et 3 mars 2016  <b>Approuvée par :</b> Résolution #EC 2016-067</p>	
	<p><b>Références :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Council Policy Manual: EL, EL-2, EL-6</li> <li>• Conventions collectives / Art. 8-3.00            Personnel de soutien (S8)            Professionnels (P3)</li> </ul>
<p><u>Autres politiques</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfectionnement (HR-05-06)</li> <li>• Assiduité (HR-10)</li> </ul>

## 1) Exigences

### Application

**1.1.** Lorsque des professionnels ou des membres du personnel de soutien doivent faire des heures supplémentaires, ils doivent être payés conformément aux dispositions de leur convention collective respective et des lois provinciales applicables.

### principe

La Commission scolaire a pour politique de réduire le plus possible le travail supplémentaire et (lorsqu'il y a des heures supplémentaires) de favoriser autant que possible une compensation monétaire plutôt que des congés compensatoires, et ce, afin de maintenir les services à la communauté scolaire.

### Autorisation

**1.2.** Seules les heures supplémentaires explicitement et directement prévues et approuvées par le supérieur immédiat sont considérées légitimes et peuvent être rémunérées selon les modalités de la présente politique. L'autorisation préalable du supérieur de l'employé est requise pour tout temps supplémentaire.

### Urgences

**1.3.** Les employés qui font du temps supplémentaire lors d'une situation d'urgence qui pourrait affecter le fonctionnement de la Commission scolaire doivent en informer sans délai leur supérieur immédiat. Les employés qui font des heures de travail non prévues et non autorisées à leur propre discrétion ou pour des raisons personnelles ne se feront ni reconnaître ni payer ces heures comme du temps supplémentaire en vertu de la présente politique.

## 2) Compensation

### Congé compensatoire

**2.1.** L'employé et son supérieur immédiat conviennent du moment du congé compensatoire en tenant compte des exigences du service/école et de la prestation des services.

Lorsque l'employé et son supérieur immédiat ont convenu du moment où le congé peut être pris mais que celui-ci ne peut effectivement l'être au moment convenu en raison des besoins du service/école ou de circonstances incontrôlables, le temps supplémentaire est alors, au choix de l'employé, rémunéré au taux applicable ou pris en temps; dans ce dernier cas, l'employé et son supérieur immédiat conviennent du moment où le congé peut être pris.

Lorsque la réclamation pour du temps supplémentaire est présentée au supérieur, et que l'employé a choisi de prendre un congé compensatoire, les dates devraient y être précisées. Si cela n'est pas possible, l'employé doit informer son supérieur au moins 5 jours ouvrables avant la date où il a l'intention de prendre son congé compensatoire afin de pouvoir convenir d'une ou de dates avec son supérieur.

### Rémunération

**2.2.** Si dans les 60 jours de la date où le temps supplémentaire a été effectué il n'y a pas d'entente entre le supérieur immédiat et l'employé quant au moment où le congé peut être pris, le temps supplémentaire est rémunéré selon les taux applicables.

**8-3.05 (S8)**

### Réclamation

**2.3.** Toute réclamation pour du travail supplémentaire doit être approuvée et présentée au Service de la paie avec copie au Service des ressources humaines dans les 30 jours de la date où il a été effectué. Tout travail supplémentaire effectué au mois de juin doit être réclamé avant le 30 juin et toute réclamation présentée après ce délai sera considérée irrecevable.

**8-3.09 (S8)**

### Pas de report

**2.4.** Un congé compensatoire pour des heures supplémentaires ne peut être reporté d'une année de travail à l'autre, sauf avec l'accord du supérieur immédiat. Tout solde dû au 30 juin pour du travail supplémentaire est payé à l'employé.

**8-3.05 (P3)**

### Limite / déplacement

**2.5.** Quand un employé choisit un moyen de transport autre que la façon la plus rapide disponible, le nombre d'heures à être reconnu comme temps de travail ne peut dépasser ce qui aurait été reconnu s'il avait utilisé un moyen de transport le plus efficace.

### Limite / Sortie éducative et excursion

**2.6** Quand un employé accompagne des élèves lors d'une sortie éducative ou d'une excursion impliquant des nuitées, une compensation peut être reconnue comme temps de travail pour les heures effectuées à partir de 7 h jusqu'au début de sa journée régulière de travail et pour les heures effectuées après la fin de sa journée régulière de travail jusqu'à 23 h.

## 3) Dispositions finales

[Congé de maladie](#)

**3.1.** Étant donné que le congé compensatoire pour du temps supplémentaire doit être planifié et convenu avec le supérieur, et compte tenu de son impact sur les autres avantages (retraite, etc.), l'employé ne peut utiliser sa banque de temps supplémentaire pour compenser un congé de maladie<sup>1</sup>.

## **4) Application de la présente politique**

[Dispositions antérieures](#)

**4.1.** La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le Council of Commissioners Policies/Ends adopté par le Conseil des commissaires. Dans le cas où la présente politique entre en conflit avec les dispositions d'une convention collective ou d'une loi, cette dernière prévaut.

[Version officielle](#)

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

[Responsabilité](#)

**4.3.** Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission scolaire est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur 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.

---

<sup>1</sup> Ex: si un employé a épuisé tous ses jours dans sa banque de congés de maladie et est absent pour cette raison. Dans un tel cas, l'employé pourrait demander une compensation monétaire pour ses heures de travail supplémentaire, mais il sera considéré comme absent du travail.