

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique relative aux heures supplémentaires</h2>	
	<p><b>Service responsable:</b> Ressources humaines  <b>Date en vigueur:</b> 1<sup>er</sup> juillet 2014  <b>Amendée :</b> 3 mars 2016, 8 décembre 2017, 11 juin 2020 et le 31 mai 2023  <b>Approuvée par :</b> Résolution n° EC 2016-067, EC 2017-525, EC 2020-283 et EC 2023-342</p>	
	<p><b>Références :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conventions collectives / Art. 8-3.00 Personnel de soutien (S8) Professionnels (P3)</li> </ul>
<p><u>Autres politiques connexes</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perfectionnement (HR-05 et HR-06)</li> <li>▪ Assiduité (HR-10)</li> <li>▪ Voyages d'affaires (FIN-02)</li> </ul>	

## 1) Exigences

### Portée

**1.1.** Lorsque des professionnels ou des membres du personnel de soutien doivent faire des heures supplémentaires, ils doivent être indemnisés conformément aux dispositions de leur convention collective respective et des lois provinciales sur le droit du travail. Une telle indemnisation, lorsqu'elle est reconnue, entraîne une prime de 50 % du salaire horaire en vigueur versé à l'employé, à l'exception des primes calculées sur une base horaire.

### Principe

La Commission a pour politique de réduire le plus possible les heures supplémentaires et 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 légitimes et peuvent être payées selon les modalités de la présente Politique. L'autorisation préalable du supérieur de l'employé est requise pour toute heure supplémentaire.

### Urgences

**1.3.** Les employés qui font du travail supplémentaire lors d'une situation d'urgence qui affecte le fonctionnement de la Commission 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 font 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, notamment, des exigences du service 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 ou de circonstances incontrôlables, le travail 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 demande de paiement d'heures supplémentaires 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 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 travail 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.

### Réclamation

**2.3.** Toute demande de paiement d'heures supplémentaires doit être approuvée et présentée au Service de la paie avec copie aux Ressources humaines dans les 30 jours de la date où elles ont été effectuées. Toute demande de paiement d'heures supplémentaires effectuées au mois de juin doit être présentée avant le 30 juin et toute demande présentée après ce délai sera considérée perdue.

### Pas de report

**2.4.** Un congé compensatoire pour du travail supplémentaire ne peut être reporté d'une année de travail à l'autre, sauf avec l'accord du supérieur immédiat qui peut autoriser un transfert d'un maximum de 3 jours à l'année scolaire suivante et doit alors en informer les Ressources humaines avant le 15 juin. Tout solde dû au 30 juin pour du travail supplémentaire est payé à l'employé.

## **3) Conditions particulières applicables aux voyages d'affaires**

### Limite / déplacement

**3.1.** Quand un employé choisit un moyen de transport autre que la façon la plus rapide et appropriée qui peut être utilisée pour un voyage d'affaires, 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 efficace.

### Limite / Sortie éducative et excursion

**3.2.** 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.

[Temps reconnu pendant un voyage d'affaires](#)

**3.3.** Le temps passé à l'extérieur de la communauté d'affectation pendant un voyage d'affaires<sup>1</sup> sera reconnu comme suit :

- a) pour le transport : le temps réel de déplacement<sup>2</sup>;
- b) pour le temps passé pendant la fin de semaine à la destination<sup>3</sup>: le temps réel jusqu'à un maximum d'une journée normale de travail.

## **4) Dispositions finales**

[Congé de maladie](#)

**4.1.** Étant donné que le congé compensatoire pour du travail 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>4</sup>.

## **5) Application de la présente Politique**

[Autres dispositions](#)

**5.1.** La présente Politique remplace toutes les autres politiques de la Commission sur ce sujet. En cas de conflit entre la présente Politique et une convention collective ou une disposition législative, ces dernières prévaudront.

[Version officielle](#)

**5.2.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente Politique.

[Responsabilité](#)

**5.3.** Toute personne visée par la présente Politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission 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> À noter que tout temps de déplacement pour assister à une activité de perfectionnement à la demande d'un employé n'est pas reconnu comme temps de travail lorsque le déplacement a lieu en dehors de l'horaire de travail régulier.

<sup>2</sup> Toutefois, lorsqu'un employé se déplace pour moins de 3 heures, pendant un jour non ouvrable, 3 heures lui seront automatiquement reconnues comme temps de travail tel que prévu par la loi.

<sup>3</sup> Notamment en raison de mauvaises conditions météorologiques, d'attente pour le travail, etc.

<sup>4</sup> Ex: si un employé a épuisé tous les 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 supplémentaires, mais il sera considéré comme absent du travail.