



A. Principes directeurs

Le régime d'horaire variable de La Financière agricole du Québec (FADQ), tout en permettant d'harmoniser les besoins quotidiens des employés et ceux de l'organisation, vise principalement les objectifs suivants :

- ✓ Conciliation des nécessités du service et des besoins personnels des employés;
- ✓ Flexibilité dans la gestion du temps;
- ✓ Responsabilisation des employés;
- ✓ Système structuré de gestion du temps;
- ✓ Amélioration du service à la clientèle;
- ✓ Mobilisation des employés.

Les principes à respecter dans l'utilisation du régime d'horaire variable sont :

- ✓ Optimisation et continuité dans la prestation des services;
- ✓ Intégrité dans l'enregistrement du temps de travail;
- ✓ Sens des responsabilités du personnel concerné au niveau de la planification des horaires;
- ✓ Respect des dispositions des conventions collectives, lois, règlements, politiques et directives ayant attrait aux heures de travail.

Une entente doit être faite entre les employés et la supérieure ou le supérieur pour assurer la continuité de service à l'intérieur de chaque unité administrative pendant les heures officielles d'ouverture du bureau. À défaut d'entente ou lorsque les nécessités du service l'exigent, la supérieure ou le supérieur peut exiger d'une employée ou d'un employé qu'elle ou il demeure au travail ou elle ou il peut fixer les horaires de travail des employés.

B. Modalités d'application

1. PERSONNEL CONCERNÉ

Le présent régime d'horaire variable s'applique à tout le personnel régulier, occasionnel ainsi que les saisonnières et les saisonniers de la FADQ, à l'exception du personnel d'encadrement ainsi que des étudiantes, étudiants et stagiaires.

2. HEURES OFFICIELLES D'OUVERTURE DES BUREAUX

Les heures officielles d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30. La semaine normale de travail est de cinq jours, soit du lundi au vendredi à raison de sept heures par jour. Pour le personnel bénéficiant d'un aménagement du temps de travail, l'horaire normal de travail est celui inscrit dans le système SAGIR.

3. HEURES DE TRAVAIL

Amplitude

L'amplitude est la durée maximale d'ouverture quotidienne des bureaux. Elle se situe entre 7 h et 18 h du lundi au vendredi.

Plages fixes

Les plages fixes sont celles où la présence de l'employée ou l'employé est requise en tout temps, sous réserve des absences autorisées.

Ces plages sont entre 9 h 30 et 11 h 30 et entre 14 h et 15 h 30.

Période de dîner

Une période de 45 minutes doit obligatoirement être prise par le personnel entre 11 h 30 et 14 h.



4. CRÉDITS ET DÉBITS HORAIRES

Période de référence

La période de référence pour l'accumulation de crédits ou débits horaires est une période de dix jours commençant un lundi et se terminant le vendredi de la semaine suivante.

Le nombre d'heures de travail exigées dans la période de référence est le produit du nombre de jours dans la période (dix jours ou le nombre de jours prévus à l'entente d'aménagement du temps de travail de l'employée ou employé) multiplié par le nombre d'heures d'une journée régulière de travail.

Crédits horaires

Les crédits horaires correspondent aux heures et aux minutes de travail accumulées en surplus du nombre minimal d'heures exigées par période de référence.

Les heures de travail réalisées avant 7 h et après 18 h ne peuvent être comptabilisées dans le cadre du régime d'horaire variable.

L'employée ou l'employé ne peut accumuler plus de deux jours de crédits horaires (14, 15 ou 16 heures, selon l'horaire de travail) par période de référence. Aucun dépassement ne peut être autorisé. Si une employée ou un employé a déjà un crédit horaire de deux jours au début d'une nouvelle période de référence, il ne pourra accumuler de crédits horaires excédant ces deux jours.

Les crédits horaires doivent être pris, avec l'autorisation préalable de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, en journée(s) ou en demi-journée(s). Une autorisation d'absence doit être saisie dans SAGIR en utilisant le code d'absence 122.

Les crédits horaires ne sont pas compensables en argent et aucun transfert n'est possible vers un autre ministère ou organisme. L'employée ou l'employé écoule donc les heures accumulées avant son départ.

Débits horaires

Les débits horaires correspondent aux heures de travail manquantes à la fin d'une période de référence pour atteindre le nombre minimal d'heures de travail exigées par période.

Exemple : Durée d'une journée régulière de travail : 7 heures

Heures travaillées au cours de la journée : 6 heures 50 minutes

Débit horaire : 10 minutes

L'accumulation de débits horaires est limitée à un maximum d'une journée (7 heures, 7 heures 30 minutes ou 8 heures) de travail. L'employée ou l'employé qui a atteint ce maximum doit s'efforcer de régulariser la situation à la période qui suit.

Les débits horaires doivent être remboursés avant le départ d'une employée ou d'un employé vers un autre ministère ou organisme.

5. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont effectuées exclusivement à la demande de la ou du gestionnaire. Pour qu'une employée ou un employé soit rémunéré en heures supplémentaires, elle ou il doit satisfaire plusieurs exigences prévues dans les conditions de travail qui lui sont applicables.

À cet effet, l'employée ou l'employé doit remplir et faire autoriser sa feuille de temps dans SAGIR.

6. ABSENCES, CONGÉS DE MALADIE, VACANCES ANNUELLES, ETC.

Absences

L'employée ou l'employé qui est absente ou absent au début d'une plage horaire fixe (9 h 30 ou 14 h) est réputé absente ou absent depuis l'heure de début de son horaire normal de travail.



Il en est de même pour une employée ou un employé qui doit partir avant 11 h 30 ou 15 h 30, elle est réputée absente ou il est réputé absent jusqu'à la fin de sa demi-journée ou sa journée normale de travail. Les inscriptions appropriées doivent être faites dans le registre de l'horaire variable et dans SAGIR (autorisation d'absence).

Congés de maladie, vacances, congés sociaux, jours fériés

Les dispositions des conventions collectives, des règlements ou des directives concernant ces différents congés restent applicables. Les inscriptions appropriées doivent être faites dans le registre de l'horaire variable et dans SAGIR.

Situations particulières

Toutes les situations imprévues (élections, évacuations, etc.) feront l'objet d'un communiqué de la Direction des ressources humaines décrivant les modalités de comptabilisation du temps dans ces cas particuliers et les corrections appropriées devront être faites par l'employée ou l'employé dans son registre de l'horaire variable.

Grève

Lors d'une journée de grève du personnel syndiqué, afin de faciliter le regroupement sécuritaire des employés qui ne sont pas impliqués dans la grève ou la manifestation, les heures de rassemblement sont fixées à 8 h 30 et à 13 h.

7. ENREGISTREMENT DES HEURES

Le régime d'horaire variable nécessite la saisie des heures de travail effectuées. Cet enregistrement permet à l'employée ou l'employé de suivre son accumulation des crédits ou débits horaires.

Responsabilités de l'employée ou l'employé

- ✓ L'enregistrement des heures se fait dans un registre de l'horaire variable dans lequel l'employée ou l'employé doit indiquer l'heure quatre fois par jour, soit au début de la journée, à son départ le midi, à son retour dans l'après-midi et à son départ à la fin de chaque journée de travail.
- ✓ L'employée ou l'employé doit remettre son registre de l'horaire variable à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour approbation après chaque période de référence.

Responsabilités de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat

- ✓ Elle ou il doit s'assurer que les informations inscrites dans le registre de l'horaire variable correspondent à la réalité.
- ✓ Elle ou il doit s'assurer que la présence au travail respecte la réglementation de l'horaire variable.
- ✓ Elle ou il est responsable de l'application du régime de l'horaire variable et, à ce titre, elle ou il doit tenir à jour, conserver et concilier les registres de l'horaire variable.

Responsabilités de la ou du gestionnaire

- ✓ Elle ou il doit gérer les horaires de travail afin d'assurer la présence d'un personnel suffisant pour assurer la prestation de services.
- ✓ Elle ou il peut suspendre ou retirer l'horaire variable lorsqu'elle ou il le juge opportun.

Responsabilité de la Direction des ressources humaines

- ✓ La directrice ou le directeur des ressources humaines est responsable de l'administration du régime d'horaire variable.



C. Consultation des instances syndicales

Le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec (SFPQ) et le Syndicat des professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec (SPGQ) ont été consultés.

Aucun représentant

Aucun représentant
Porte-parole de la partie syndicale
Comité mixte ministériel de relations professionnelles

Date

(S) Steve Gosselin

Steve Gosselin
Porte-parole de la partie syndicale
Comité ministériel de relations professionnelles

Le 12 octobre 2022

Date

D. Approbation et prise d'effet

Ce régime a été approuvé par le président-directeur général et prend effet à la même date.

(S) André Houle, par intérim

Le 20 octobre 2022

ERNEST DESROSIERS
Président-directeur général

Date d'approbation