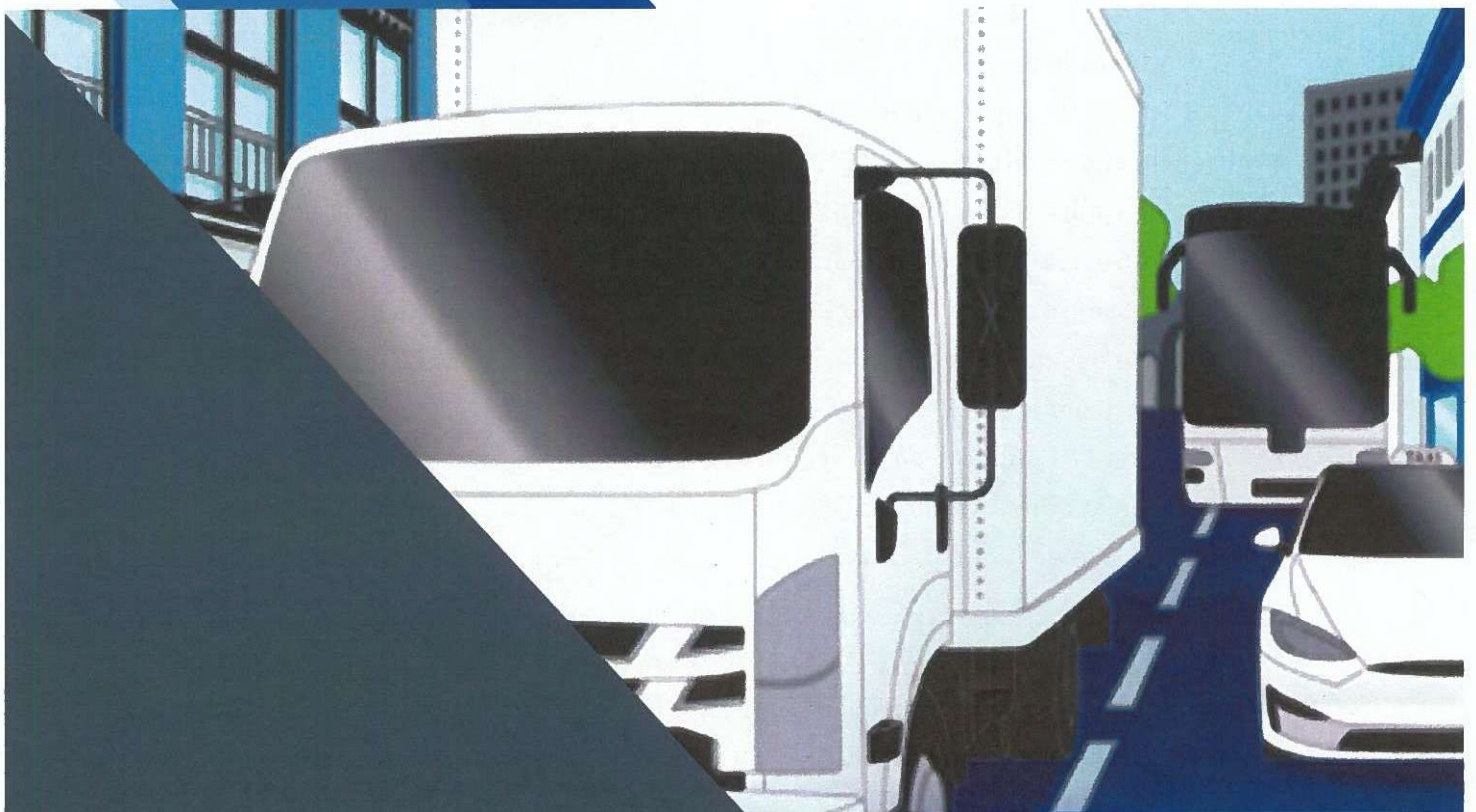


RÉGIME D'HORAIRE VARIABLE



*Commission
des transports*

Québec



TABLES DES MATIÈRES

1. Domaine d'application	3
2. Principes directeurs	3
3. Modalités du régime	3
3.1 Horaire normal de travail	3
3.2 Amplitude quotidienne	3
3.3 Plages fixes	4
3.4 Plages mobiles et période de repas	4
3.5 Période de repos	4
3.6 Période de référence	4
3.7 Enregistrement du temps de travail	5
3.8 Crédit horaire	5
3.9 Débit horaire	5
3.10 Heures supplémentaires	6
4. Absences (en crédit horaire)	6
4.1 Absence d'une journée	6
4.2 Absence d'une demi-journée	6
4.3 Absence partielle	6
5. Fermeture des bureaux	7
6. Départ de l'employé	8
7. Suspension de l'application du régime	8
8. Amendements ou fin d'application du régime	8
9. Entrée en vigueur	8
Annexe I	10
Annexe II	13
Annexe III	14

1. DOMAINE D'APPLICATION

Le régime d'horaire variable s'applique aux professionnels¹ et fonctionnaires de la Commission des transports du Québec (la Commission), sauf lorsqu'ils effectuent un déplacement dans l'exercice de leurs attributions.

Des modalités d'application particulières, décrites à l'annexe I, s'appliquent toutefois aux étudiants et aux stagiaires, ainsi qu'aux membres du personnel rémunérés suivant le mode de paie variable, aux personnes dont l'horaire diffère de l'horaire normal de travail ainsi qu'à celles qui bénéficient d'une période de réadaptation (retour progressif) ou qui effectuent leur requalification à la suite d'une absence pour invalidité.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Le régime d'horaire variable vise à permettre aux membres du personnel de bénéficier de flexibilité au niveau de leur horaire de travail afin de favoriser la conciliation entre le travail et la vie personnelle.

Il offre la possibilité, à l'intérieur de certaines balises, de choisir son heure d'arrivée, de repas et de départ. Il permet également d'accumuler du temps de travail qui peut ensuite être utilisé en congé.

En tout temps, les impératifs du travail ont priorité sur les conditions d'aménagement des heures de travail prévues par ce régime. Ainsi, le supérieur immédiat peut toujours exiger la présence au travail des membres de son équipe durant l'horaire normal de travail, sans que cela ne constitue des heures supplémentaires.

Ce régime est, par ailleurs, complémentaire aux conditions de travail applicables et ne peut, en aucun cas, restreindre les droits et obligations des parties qui y sont prévus.

3. MODALITÉS DU RÉGIME

Afin de faciliter la compréhension, un graphique illustrant les principales modalités du régime est présenté à l'annexe II.

3.1 HORAIRE NORMAL DE TRAVAIL

L'horaire normal de travail est de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi. La semaine normale de travail est de 35 heures.

3.2 AMPLITUDE QUOTIDIENNE

L'amplitude quotidienne est la période maximale au cours de laquelle une personne peut effectuer sa prestation de travail.

¹ Incluant les conseillers en gestion des ressources humaines et excluant les juristes.

	Préposés aux renseignements	Autres membres du personnel
Début	8 h	7 h
Fin	18 h	18 h

3.3 PLAGÉS FIXES

Les plages fixes sont les périodes au cours desquelles la prestation de travail en continu est obligatoire, soit 3 heures et 30 minutes au total, sous réserve des périodes de repos prévues.

Avant-midi	De 9 h 30 à 11 h 30
Après-midi	De 13 h 30 à 15 h

3.4. PLAGES MOBILES ET PÉRIODE DE REPAS

Les plages mobiles constituent les périodes au cours desquelles une personne peut choisir ses heures d'arrivée et de départ, ainsi que sa période de repas.

Elles sont situées à l'extérieur des plages fixes, mais à l'intérieur des limites de l'amplitude totale.

La période de repas prévue aux conventions collectives est d'une durée d'au moins 45 minutes. Toutefois, en vertu de ce régime, l'employé peut la réduire jusqu'à 30 minutes.

	Préposés aux renseignements	Autres membres du personnel
Avant-midi	De 8 h à 9 h 30	De 7 h à 9 h 30
Période de repas – <i>Minimum 30 minutes</i> –	De 11 h 30 à 13 h 30	
Après-midi	De 15 h à 18 h	

3.5 PÉRIODE DE REPOS

L'employé dont la durée quotidienne du travail est d'au moins six heures et demie (6 ½) a droit à deux périodes de repos de 15 minutes chacune : une en avant-midi et une en après-midi.

Un employé ne peut pas utiliser une période de repos pour débiter le travail plus tard ou pour le terminer plus tôt.

3.6 PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

La période de référence est d'une durée de 4 semaines pendant laquelle les heures travaillées et les absences sont accumulées.

Le nombre d'heures exigé à la fin de la période de référence est de 140 heures, ce qui correspond à 20 jours ouvrables² de 7 heures.

3.7 ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Chaque personne enregistre quotidiennement ses heures réelles d'arrivée et de départ à l'aide de l'outil mis à sa disposition par la Commission.

3.8 CRÉDIT HORAIRE

L'accumulation de crédit horaire n'est possible que si le volume et la nature du travail le justifient.

À moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de son gestionnaire, un employé ne peut pas accumuler du temps de travail effectué de façon discontinue pendant une plage mobile.

À la fin de la période de référence :

- Il y a crédit horaire lorsque le total des heures accumulées par l'employé est supérieur au nombre exigé ;
- Toutefois, ce crédit ne peut pas dépasser 17 heures et 30 minutes ;
- Ce crédit peut être transféré d'une période de référence à une autre.

Au cours de la période de référence subséquente, un employé peut utiliser les heures créditées pour :

- Réduire son temps de présence au cours des plages mobiles, tout en assurant sa présence obligatoire au cours des plages fixes ;
- S'absenter en journée complète (7 heures), en demi-journée (3 heures et 30 minutes) ou au cours d'une plage fixe en utilisant le crédit horaire en heures ou en minutes, sous réserve du respect les conditions suivantes :
 1. Avoir obtenu l'autorisation préalable de son gestionnaire ;
 2. Avoir accumulé, au cours de la période de référence précédente, le temps requis pour combler sa période d'absence ;
 3. Ne pas s'absenter plus de 17 heures et 30 minutes, au total, au cours d'une période de référence.

3.9 DÉBIT HORAIRE

À la fin de la période de référence, il y a débit horaire lorsque le total des heures accumulées par l'employé est inférieur à 140 heures.

Ce débit ne peut pas dépasser 7 heures. Il peut, le cas échéant, être transféré d'une période de référence à une autre.

Advenant un dépassement, une coupure de traitement correspondant à l'excédent du maximum permis est effectuée à la fin de la période.

² Incluant les jours fériés.

Sauf exception, la personne doit alors viser à régulariser la situation dans la période suivante.

3.10 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Pour être considérées comme des heures supplémentaires, les heures doivent avoir été effectuées :

- à la demande expresse du gestionnaire ;
- en dehors des heures prévues à l'horaire normal de travail.

Les autres dispositions relatives aux heures supplémentaires prévues dans les conditions de travail s'appliquent.

4. ABSENCES (en crédit horaire)

Sauf exception, toute absence lors d'une plage fixe doit être autorisée préalablement par le gestionnaire.

Afin de faciliter la compréhension, un graphique illustrant les principales modalités de gestion des absences est présenté à l'annexe III.

4.1 ABSENCE D'UNE JOURNÉE

La durée de l'absence est établie en fonction de l'horaire normal de travail, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Un employé qui est absent de 8 h 30 à 16 h 30 ne peut pas travailler en dehors de ces heures.

4.2 ABSENCE D'UNE DEMI-JOURNÉE

La durée de l'absence est établie en fonction de l'horaire normal de travail, soit de 8 h 30 à 12 h ou de 13 h à 16 h 30.

Un employé qui est absent de 8 h 30 à 12 h ne peut pas travailler avant 8 h 30. De même, un employé qui est absent de 13 h à 16 h 30 ne peut pas travailler après 16 h 30.

La personne qui s'absente en avant-midi ne peut pas commencer à travailler avant 12 h 30. Celle qui s'absente en après-midi ne peut pas terminer après 12 h 30.

4.3 ABSENCE PARTIELLE

Absence au début d'une plage fixe

Un employé qui commence à travailler après 9 h 30 (début de la plage fixe de l'avant-midi) doit saisir un permis d'absence qui débute à 8 h 30 (début de l'horaire normal de l'avant-midi).

De même, un employé qui commence à travailler après 13 h 30 (début de la plage fixe de l'après-midi) doit saisir un permis d'absence qui débute à 13 h (début de l'horaire normal de l'après-midi).

Absence à la fin d'une plage fixe

Un employé qui quitte le travail avant 11 h 30 (fin de la plage fixe de l'avant-midi) doit saisir un permis d'absence jusqu'à 12 h (fin de l'horaire normal de l'avant-midi).

Un employé qui quitte le travail avant 15 h (fin de la plage fixe de l'après-midi) doit saisir un permis d'absence jusqu'à 16 h 30 (fin de l'horaire normal de l'après-midi).

Absence comprise entre deux périodes de travail

Un employé qui interrompt sa prestation de travail pour s'absenter, c'est-à-dire qui travaille avant et après son absence, doit saisir un permis d'absence équivalent à la durée réelle de l'absence.

Plus d'une absence par journée

Un employé ne peut pas s'absenter, en crédit horaire, plus d'une fois au cours d'une journée.

Retard, départ hâtif, absence injustifiée ou non autorisée

Ces absences sont traitées conformément aux dispositions des conventions collectives.

5. FERMETURE DES BUREAUX

Lors de la fermeture des bureaux, le temps reconnu pour les membres du personnel qui devaient être au travail est déterminé en fonction de l'horaire normal de travail, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Règle générale, l'employé doit travailler, au moment de l'annonce de la fermeture, pour avoir droit au maintien de son traitement pour la durée de la fermeture.

La personne dont l'absence avait déjà été autorisée voit sa réserve débitée comme prévu.

Fermeture avant 9 h 30

La personne qui devait travailler, mais qui n'avait pas commencé sa journée, se voit créditer le temps à compter de l'heure de la fermeture jusqu'à la fin de la demi-journée ou d'une journée, selon le cas, en fonction de l'horaire normal de travail.

La personne qui avait commencé à travailler avant 8 h 30 se voit reconnaître le temps effectivement effectué, auquel on ajoute un crédit pour le reste de la demi-journée ou de la journée, et ce, en fonction de l'horaire normal de travail.

Fermeture entre 9 h 30 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h

Seules les personnes qui travaillent au moment de la fermeture se voient créditer le temps qui reste à écouler jusqu'à la fin de la demi-journée ou de la journée, selon le cas.

Fermeture entre 11 h 30 et 13 h 30

Seules les personnes qui ont travaillé jusqu'à, au moins, 11 h 30 se voient créditer le temps qui reste à écouler jusqu'à la fin de la demi-journée ou de la journée, selon le cas.

La personne dont l'absence en avant-midi avait déjà été autorisée voit sa réserve débitée comme prévu et, le cas échéant, se voit créditer l'après-midi en fonction de l'horaire normal de travail.

Fermeture entre 15 h et 16 h 30

Seules les personnes qui travaillent au moment de la fermeture se voient créditer le temps qui reste à écouler jusqu'à la fin de la journée, en fonction de l'horaire normal de travail.

6. DÉPART DE L'EMPLOYÉ

L'employé qui quitte la Commission et qui dispose d'un crédit horaire se voit payer, à taux simple, les heures accumulées et non utilisées, et ce, jusqu'à concurrence de 17 heures et 30 minutes.

Celui qui présente un débit horaire fait l'objet d'une coupure de traitement équivalente.

7. SUSPENSION DE L'APPLICATION DU RÉGIME

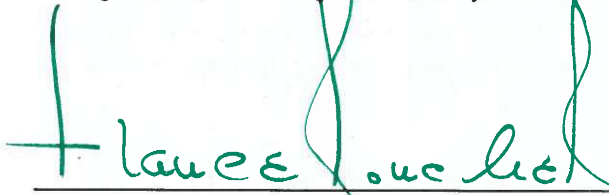
La Commission peut révoquer ou suspendre, sans préavis, l'application de ce régime pour un employé ou un groupe d'employés pour tout motif jugé valable.

8. AMENDEMENTS OU FIN D'APPLICATION DU RÉGIME

Le cas échéant, tout amendement est traité conformément aux dispositions des conventions collectives. Il en est de même si la Commission ou le syndicat souhaite mettre fin à l'application du régime.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

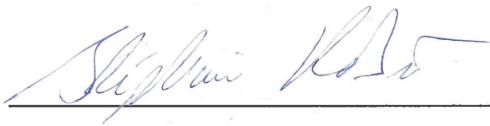
Le régime entre en vigueur le 27 juin 2024 et remplace toute version antérieure.



France Boucher, Présidente
Commission des transports du Québec



Date



Stéphanie Robert
Syndicat de la fonction publique et
parapublique du Québec

27 juin 2024

Date



Sherley Morin
Syndicat des professionnelles et
Professionnels du gouvernement du Québec

27 juin 2024

Date

ANNEXE I – MODALITÉS PARTICULIÈRES

	MODALITÉS PARTICULIÈRES		
		Employés dont l'horaire diffère de l'horaire normal de travail	Employés qui bénéficient d'une période de réadaptation ou qui effectuent leur requalification à la suite d'une absence pour invalidité
Le régime d'horaire variable s'applique à ces employés, sous réserve des adaptations suivantes.	Étudiants, aux stagiaires et aux membres du personnel rémunéré suivant le mode de paie variable (temps fait, temps payé)	Conformément aux conditions de travail applicables, un horaire de travail différent de l'horaire normal peut être établi pour certains employés. C'est notamment le cas pour ceux qui bénéficient d'une entente d'aménagement du temps de travail, qui occupent un emploi à temps partiel ou qui se sont vus octroyer un horaire majoré.	Les modalités de la période de réadaptation sont celles approuvées par la Direction de ressources humaines.
1. Domaine d'application			
2. Principes directeurs			
3. Modalités du régime			
3.1 Horaire normal de travail	L'horaire normal est celui convenu avec le supérieur immédiat.	L'horaire normal est celui convenu avec le supérieur immédiat.	L'horaire normal de travail s'applique pour les jours travaillés.
3.2 Amplitude quotidienne	Si le supérieur immédiat l'autorise, l'employé peut choisir ses heures d'arrivée, de repas et de départ conformément aux modalités de ce régime.		Sous réserve de l'autorisation, de la Direction des ressources humaines et du supérieur immédiat l'autorise, l'employé peut choisir ses heures d'arrivée, de repas et de départ conformément aux modalités de ce régime.
3.3 Plages fixes			L'employé qui bénéficie d'une période de réadaptation doit réaliser le nombre d'heures quotidien déterminé par la Direction des ressources humaines. Celui qui effectue sa période de requalification doit travailler le nombre d'heures quotidien prévu à son horaire.
3.4 Plages mobiles et période de repas			
3.5 Période de repos			

Le régime d'horaire variable s'applique à ces employés, sous réserve des adaptations suivantes.

MODALITÉS PARTICULIÈRES			
	Étudiants, aux stagiaires et aux membres du personnel rémunéré suivant le mode de paie variable (temps fait, temps payé)	Employés dont l'horaire diffère de l'horaire normal de travail Conformément aux conditions de travail applicables, un horaire de travail différent de l'horaire normal peut être établi pour certains employés. C'est notamment le cas pour ceux qui bénéficient d'une entente d'aménagement du temps de travail, qui occupent un emploi à temps partiel ou qui se sont vus octroyer un horaire majoré.	Employés qui bénéficient d'une période de réadaptation ou qui effectuent leur requalification à la suite d'une absence pour invalidité Les modalités de la période de réadaptation sont celles approuvées par la Direction de ressources humaines.
3.6 Période de référence	Cette section ne s'applique pas.	Le nombre d'heures exigé à la fin de la période de référence est ajusté en fonction de l'horaire normal convenu.	
3.7 Enregistrement de temps de travail	L'employé doit saisir, chaque semaine, ses heures réelles d'arrivée et de départ dans SAGIR.		
3.8 Crédit horaire	Ces sections ne s'appliquent pas.	L'employé dont l'horaire convenu est de moins de 35 heures par semaine ainsi que celui qui bénéficie d'une semaine régulière à traitement réduit avec accumulation de congés compensatoires peut seulement utiliser les heures créditées pour réduire son temps de présence au cours des plages mobiles, tout en assurant sa présence obligatoire au cours des plages fixes.	L'accumulation de crédit ou de débit horaire n'est pas permise.
3.9 Débit horaire			
3.10 Heures supplémentaires	Les dispositions applicables au regard des heures supplémentaires sont celles prévues aux conditions de travail.	Les dispositions applicables au regard des heures supplémentaires sont celles prévues aux conditions de travail ou à l'entente, le cas échéant.	L'employé ne peut pas être autorisé à faire des heures supplémentaires.
4. Absence	La durée de l'absence est établie en fonction de l'horaire normal convenu avec le supérieur immédiat.	La durée de l'absence est établie en fonction de l'horaire normal convenu.	Les dispositions applicables au regard des absences sont celles prévues aux conditions de travail.
4.1 Absence d'une journée			

Le régime d'horaire variable s'applique à ces employés, sous réserve des adaptations suivantes.

MODALITÉS PARTICULIÈRES			
		Employés dont l'horaire diffère de l'horaire normal de travail	Employés qui bénéficient d'une période de réadaptation ou qui effectuent leur requalification à la suite d'une absence pour invalidité
	Étudiants, aux stagiaires et aux membres du personnel rémunéré suivant le mode de paie variable (temps fait, temps payé)	Conformément aux conditions de travail applicables, un horaire de travail différent de l'horaire normal peut être établi pour certains employés. C'est notamment le cas pour ceux qui bénéficient d'une entente d'aménagement du temps de travail, qui occupent un emploi à temps partiel ou qui se sont vus octroyer un horaire majoré.	Les modalités de la période de réadaptation sont celles approuvées par la Direction de ressources humaines.
4.2 Absence d'une demi-journée			
4.3 Absence partielle			
5. Fermeture des bureaux	Le temps reconnu est déterminé en fonction de l'horaire normal convenu avec le supérieur immédiat	Le temps reconnu est déterminé en fonction de l'horaire normal convenu.	
6. Départ de l'employé	Cette section ne s'applique pas.		
7. Suspension de l'application du régime			

ANNEXE II — HORAIRES VARIABLES

Principales modalités

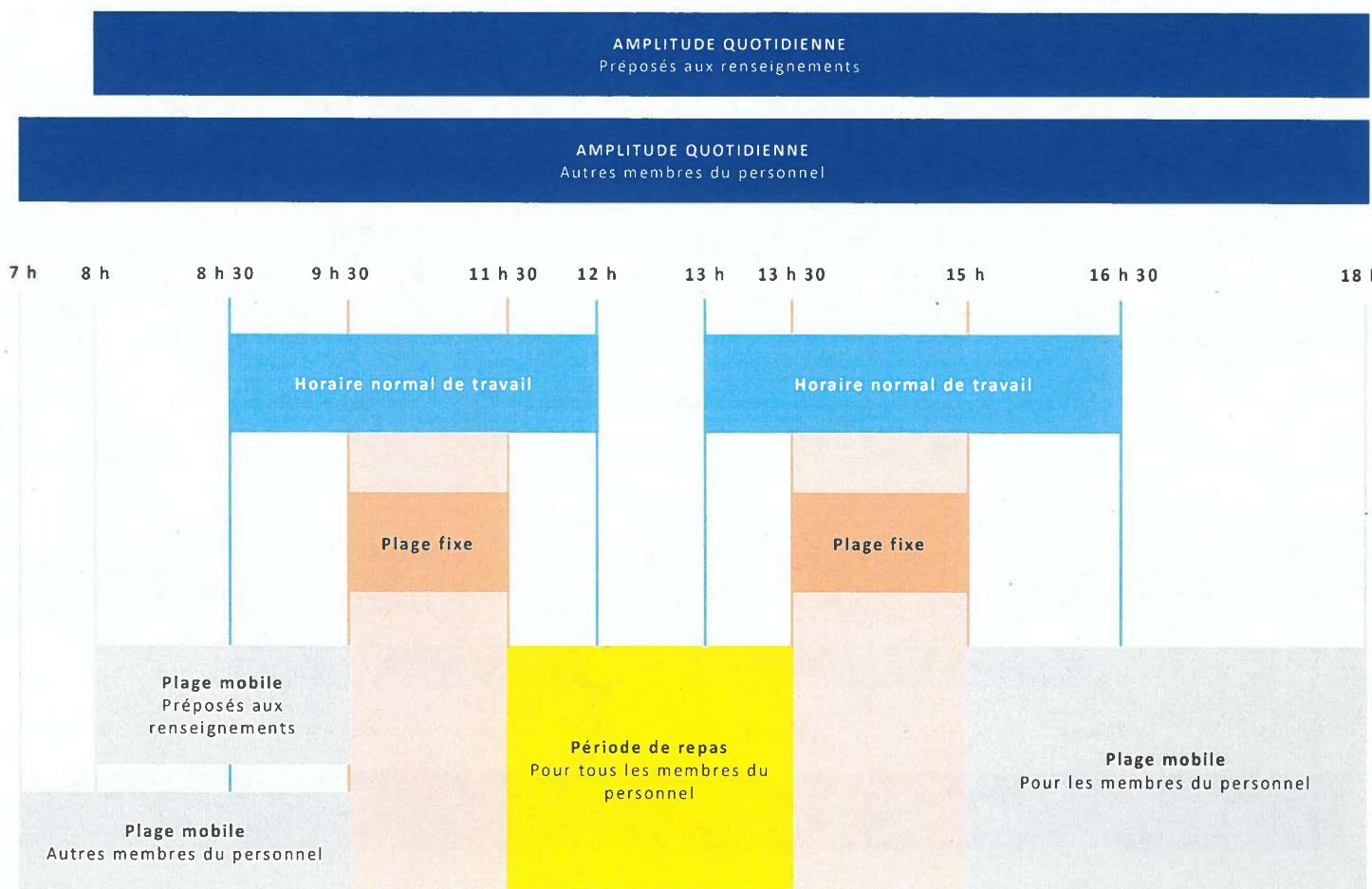
L'amplitude quotidienne est la période minimale au cours de laquelle une personne peut effectuer sa prestation de travail

L'horaire de travail normal est de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi

Les plages fixes sont les périodes au cours desquelles la prestation de travail est obligatoire

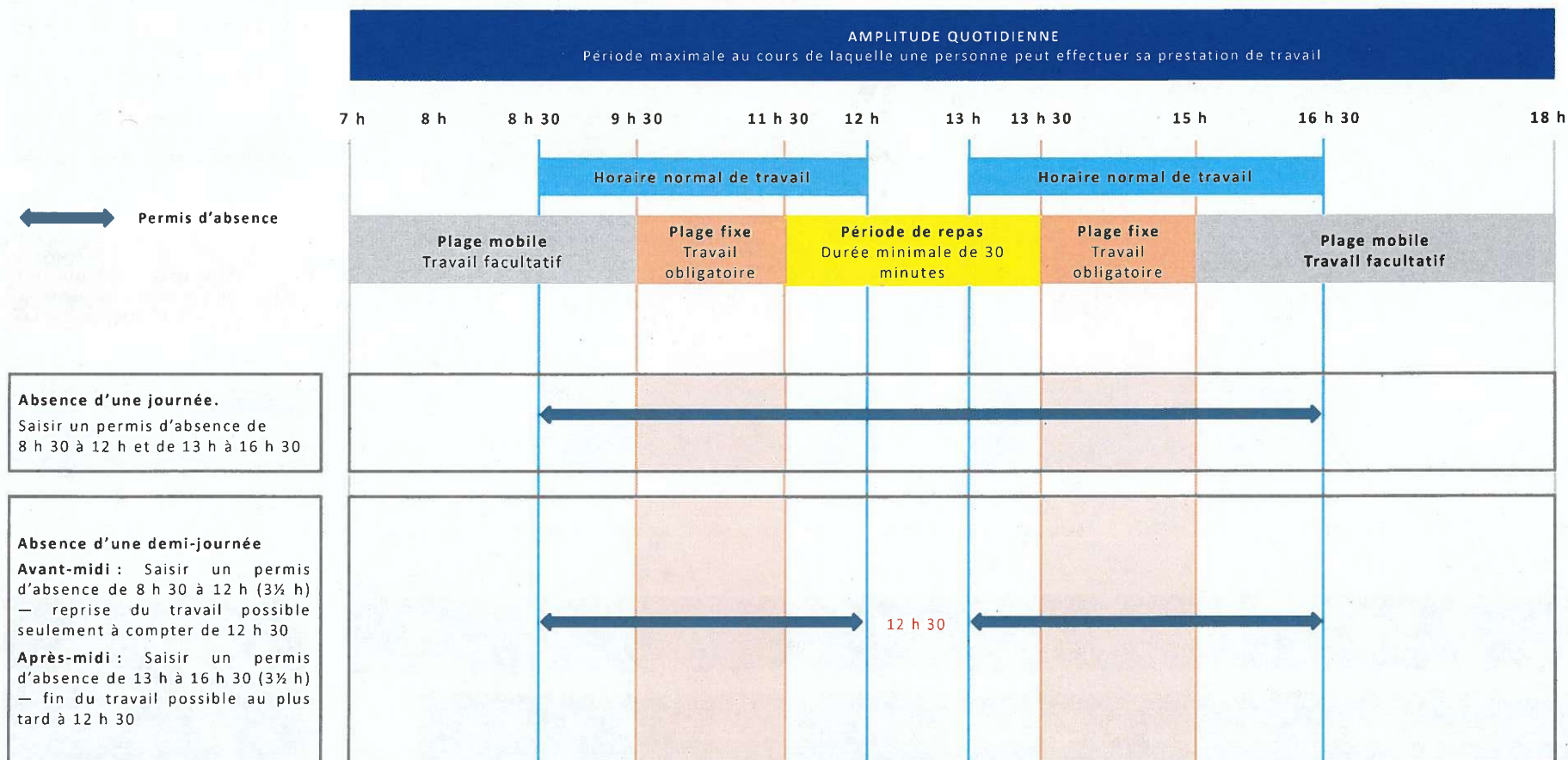
Les plages mobiles constituent les périodes au cours desquelles une personne peut choisir ses heures d'arrivée et de départ ainsi que sa période de repas

La durée de la période de repas ne peut être inférieure à trente (30) minutes

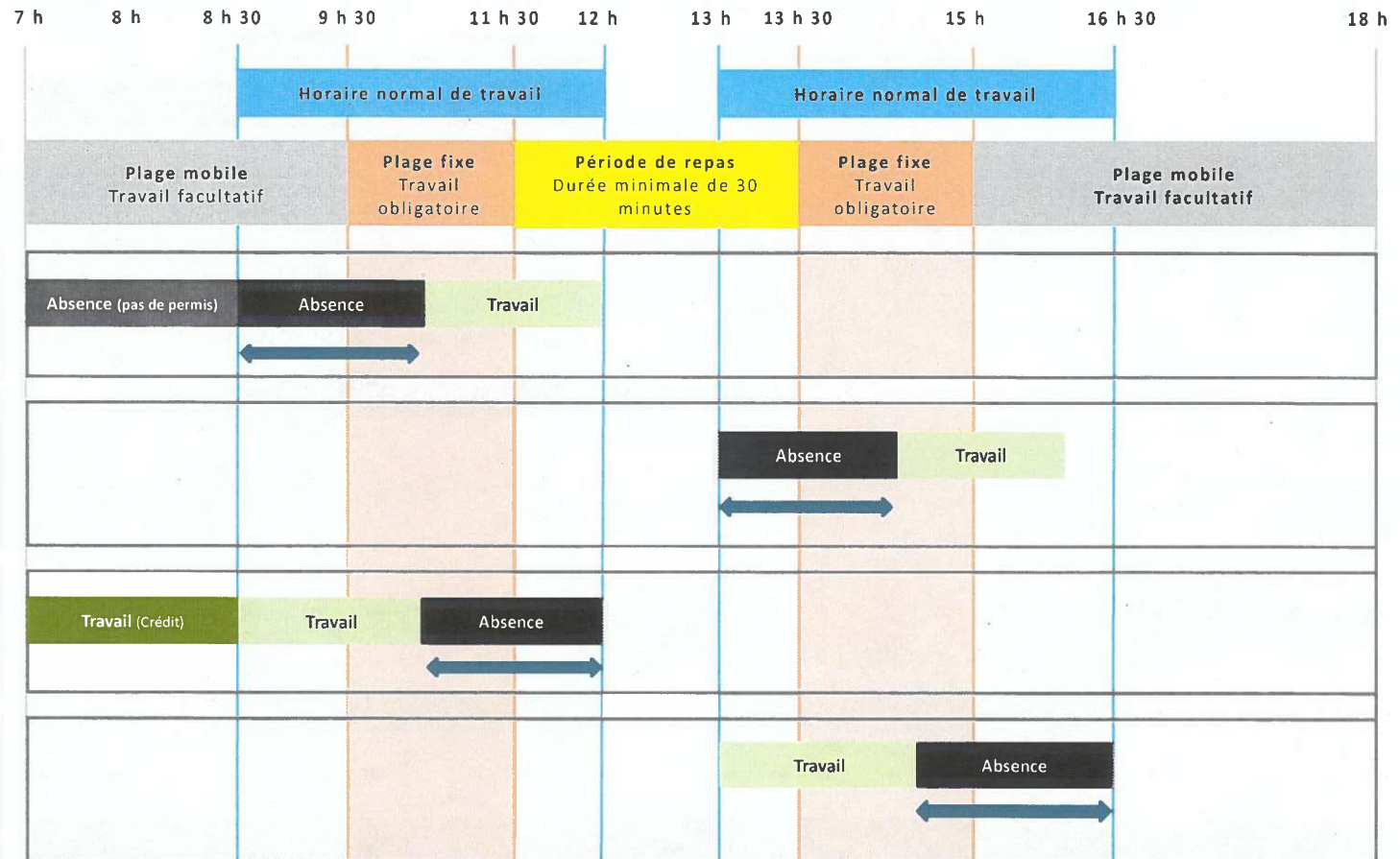


ANNEXE III — HORAIRE VARIABLE

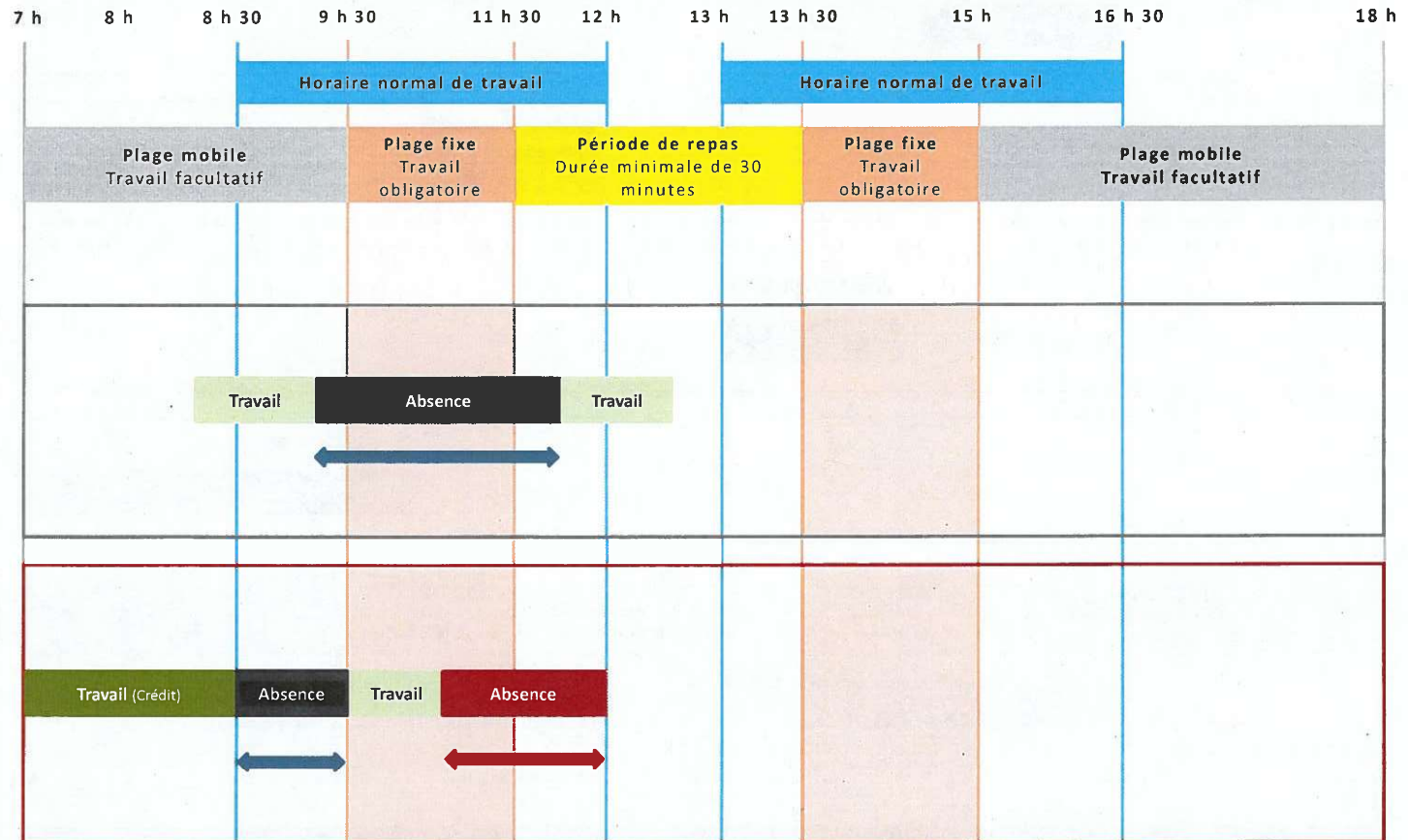
Les principales modalités de gestion des absences



AMPLITUDE QUOTIDIENNE
Période maximale au cours de laquelle une personne peut effectuer sa prestation de travail



AMPLITUDE QUOTIDIENNE
Période maximale au cours de laquelle une personne peut effectuer sa prestation de travail



↔ **Permis d'absence**

Absence partielle — absence comprise entre deux périodes de travail.
Saisir un permis d'absence équivalent à la durée réelle de l'absence.

Absence partielle — plus d'une absence par journée.
L'employé ne peut pas s'absenter plus d'une fois au cours d'une journée.