LE CALCUL DU 2:07

La norme du 80 %

1. CONVENTION COLLECTIVE

Voici ce que dit l'article 2:07 de la convention collective:

a) À compter de la date de la signature de la convention collective et pour chaque année de calendrier subséquente, l'employeur s'engage à utiliser les employés à temps partiel de succursales et les employés détenteurs d'un poste 16-19,5 pour un nombre total d'heures représentant au moins 80% du nombre total d'heures travaillées par ces employés lors de l'année de calendrier précédente, et ce, pour chacune des divisions. Du nombre total d'heures travaillées par ces employés, il faut soustraire le prorata des heures de postes réguliers 38 heures et 30 heures créés en cours d'année en vertu de la présente convention collective. Il faut également y soustraire les heures de remplacement des employés réguliers 38 heures et 30 heures, les heures effectuées à titre de directeur remplaçant, les heures travaillées en remplacement des CSS ainsi que les autres heures effectuées en dehors de l'unité d'accréditation.

   L'employeur fournit au syndicat dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective le nombre d'heures utilisées globalement et par division, et ce, par mois et de façon cumulative. Ces chiffres sont fournis à chaque groupe de travail consultatif (GTC) pour la division, au syndicat pour chaque division et pour l'ensemble, et ce, par période et de façon cumulative.

   Chaque groupe de travail consultatif (GTC) vérifie si la norme de 80% a été respectée pour la division en tenant compte des facteurs de correction décrits ci-dessus ainsi que de la durée des exercices financiers (52 vs 53 semaines). Chaque GTC fait ensuite rapport aux parties. Il informe le comité de soutien lorsqu'une diminution significative des heures de travail lui semble provenir d'une utilisation exagérée de la clause 2.04 compte tenu de l'objectif prévu à 2.01 b) 4.

2. COMPENDIUM

L'article 2:07 de la convention collective engage le patronat à donner minimalement aux employés à temps partiel (incluant les détenteurs de 16-19,5 et les employés à l'essai) à chaque année, 80 % des heures travaillées de l'année précédente. Pour s'assurer que cette clause est respectée, l'employeur doit fournir au GTC, chaque mois, les heures travaillées par les employés à temps partiel. Le GTC peut alors suivre la variation des heures assignées aux temps partiels et faire un rapport aux parties, les employés (et le syndicat) d'un côté et la direction de l'autre. Si une diminution significative semble provenir du fait d'une utilisation exagérée des dérogations accordées aux gestionnaires par l'article 2.04, le GTC doit en informer le comité de soutien.

- La norme de 80 % se calcule et s'applique par division;
- Il a été convenu de considérer le début de la P11 à la fin de la P10 comme une année.
- Les chiffres doivent quand même être remis à chaque période (pour la période précédente) en incluant aussi les chiffres des périodes précédentes (cumulativement) de l'année de calendrier en cours, ainsi que de l'année précédente pour donner aux parties une idée de l'état de la situation et effectuer un suivi ou une intervention si nécessaire;
- À la fin de l'année un ajustement peut être nécessaire selon la durée de l'exercice financier (52 versus 53 semaines);
- Doit être exclu du calcul :
    - Heures en remplacement d'employés réguliers 38h et 30h
    - Heures en remplacement CSS
    - Heures effectuées à l'extérieur de l'unité d'accréditation, par exemple : en remplacement directeur ou autre
    - Heures effectuées en dégustation payées par des agences
- Validation des heures imputées en succursale par l'employeur.

  L'employeur effectue aussi de son côté le calcul des heures attribuées aux employés à temps partiel en utilisant les rubriques de paie saisies par les gestionnaires. Il y a des rubriques de paie spécifiques pour les employés à temps partiel qui effectuent des heures de remplacement d'employés réguliers. L'utilisation de ces codes de paie permet à l'employeur de générer son calcul du 2:07. Vous pouvez consulter les rubriques de paie utilisées à chaque étape de votre calcul avec le rapport **VTE-RH-213**, *validation des heures imputées en succursale*.

	23021	Temporaire	SEMB	1000	Heures régulières	Caissier-vendeur	17,50
	23021	Temporaire	SEMB	1010	Heures remplacement	Caissier-vendeur	20,50

Dans cet exemple, il est possible de voir que l'employé a effectué 17,5 h admissibles au calcul du 2:07 et 20,5 h en remplacement d'employés réguliers, non admissibles. Pourquoi alors ne pas utiliser ce rapport pour faire le calcul complet? Parce que rien ne nous indique que le gestionnaire a saisi correctement les rubriques de paie. Vous pouvez toujours vous référer à ce rapport pour effectuer des vérifications ponctuelles, mais il est nécessaire d'effectuer la procédure de ce guide au complet.

3. EFFECTUER LE CALCUL

Ce dont vous allez avoir besoin :

1. La planification des besoins prévisibles de chaque succursale de la division;
2. Les horaires officiels et détaillés;
3. Le rapport d'absences du mois (il peut être plus facile de sortir un rapport différent par semaine);
4. La liste des retranchements de la division;
5. Les besoins résiduels;
6. Besoins imprévisibles assignés;
7. La liste des dégustations qui ont été tenues pendant le mois (demandez le rapport détaillé **VTE-DEG-060**);
8. La liste des heures travaillées en temps supplémentaire par les employés à temps partiel (demandez le rapport **VTE-RH-113**);
9. Le rapport de validation des heures imputées en succursale (rapport **VTE-RH-213**);
10. Un tableau pour vous aider à faire le calcul. Vous pouvez utiliser celui fourni par le SEMB, disponible dans la section **guide GTC** des relations de travail, dans le centre de documentation de notre site web.
11. Une calculatrice

Semaine	Succursale	Heures à ajouter							Heures à soustraire			TOTAL
		3.2.1 Heures 16-19,5	**3.2.2** Parties d'horaire réguliers et	**3.2.3** Horaires intégraux en surplus	**3.2.4** Besoins spécifiques	**3.2.5** Heures besoins prévisibles	**3.4** Heures besoins imprévisibles	**3.6** Temps supplément-aire	**3.3** Heures absences imprévisibles	**3.5** Heures de dégustation	**3.7** Besoins résiduels	
1												
	TOTAL											

Les sections du tableau correspondent aux sections de ce guide.

N.B. *Les exemples qui suivent ne sont pas tirés d'une seule semaine dans la même division. En effet, pour couvrir tous les différents cas possibles, les mises en situation utilisées pour ce guide vont différer d'une section à l'autre.*

3.1 Calculer les heures prévisibles

3.1.1 Heures de détenteurs de 16-19,5

Dénombrez toutes les absences des employés à temps partiel détenteurs de postes 16-19,5 à l'aide du rapport d'absences.

Notez que le document de *planification des besoins prévisibles* contient seulement les *absences prévisibles*. Il faut utiliser le *rapport d'absence* pour avoir toutes les absences saisies dans *SIGMA.*

No employé	Nom	Prénom	Succursale	Type d'absence	Date de début	Date de fin	Total (jrs/hrs)
0312629	Vaillancourt	François	23055	Activité synd. payé-Synd	2015-09-11 00:00	2015-09-11 00:00	1 jour
0312629	Vaillancourt	François	23055	Reprise de férié 16-19.5	2015-09-12 00:00	2015-09-12 13:00	13 hrs

Barrez toutes ces absences dans la planification des besoins, dans la section horaire fixe. Si l'absence est pour une partie de journée seulement, inscrivez seulement le nombre d'heures restantes si on enlève l'absence de l'assignation.

Vaillancourt, François 0312629 TP16	09:30-17:00					~~16:30-21:00~~	13 ~~09:15~~-18:15 5,25h	11,75h ~~19.0~~

Une fois cette opération complétée pour tous les titulaires de postes 16-19.5, faites le calcul des heures restantes.

Horaires fixes (Postes réguliers 30h, 38h et temps partiel 16-19.5)								
[illegible] 8002065 RG		09:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	09:30-21:00	09:00-15:30		38.0
[illegible] 9002270 RG		09:00-18:00	09:30-18:00	09:30-18:00	09:00-21:00	09:00-14:00		38.0
[illegible] 0400416 TP16	11:00-17:00					15:30-21:00	09:30-18:15	19.25
[illegible] 0607911 TP16	~~09:30-17:00~~					15:30-21:00	11:45-18:15	12h ~~18.5~~
[illegible] 0001438 RG		11:00-18:00	11:00-18:00	10:00-18:00	09:30-21:00	09:00-17:30		38.0
[illegible] 0213124 TP16	12:00-17:00					12:00-21:00	11:45-18:15	19.5
Vaillancourt, François 0312629 TP16	09:30-17:00					~~16:30-21:00~~	13 ~~09:15~~-18:15 5,25h	11,75h ~~19.0~~

Si le poste de l'employé détenteur 16-19,5 est **coché**

ou **RI**

(selon le format du rapport que vous avez, les deux signifient la même chose), vous devez **inclure** toutes les heures de son poste, peu importe qu'il ait des absences ou non.

Si le titulaire du poste 16-19,5 occupe un remplacement de longue durée (RLD) dans sa succursale ou une autre de la division, vous ne devez pas compter les heures de son poste, à moins qu'il ne soit remplacé intégralement (coché 🏷 ou RI).

Dans l'exemple ci-dessus, le total d'heures données aux détenteurs de 16-19,5 pour cette succursale arrive à 62,5 heures. Inscrivez le total dans votre tableau.

3.1.2 *Réguliers en remplacements intégraux*

La majorité du temps, un horaire régulier coché (ou RI) signifie que l'employé est absent pour la totalité de son horaire et dans ce cas, toutes ses heures sont en remplacement et ***ne doivent pas être incluses*** dans le calcul des heures des employés à temps partiel. Les heures des postes vacants et de réserve ***ne doivent pas être inclus***.

Cependant, il peut arriver que l'horaire de l'employé soit en remplacement intégral alors qu'il est ***absent seulement une partie de son horaire***, certaines des heures de son horaire ne sont alors plus des heures de remplacement, parce qu'il est présent en même temps que le temps partiel qui a reçu son horaire intégralement.

L'horaire de cet employé est coché. Son horaire ira donc à un employé à temps partiel en remplacement.

0000547 RG		10:00-18:15	11:00-18:00	09:30-18:00	09:30-21:15	09:30-17:00	

Quand nous consultons les absences de l'employé régulier, nous apercevons qu'il n'est pas en absence le lundi.

	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
Absences							
0000547 RG			00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00

Vérifiez le rapport d'absence pour valider qu'il n'a pas d'absence imprévisible le lundi, et vérifiez l'horaire officiel pour vous assurer qu'il n'était pas sur un autre horaire, du mardi au samedi par exemple. Si ce n'est pas le cas, ajoutez la ou les journée(s) doublée(s) au calcul des heures des TP dans votre tableau.

0000547 RG		10:00-18:15	11:00-18:00	09:30-18:00	09:30-21:15	09:30-17:00	7,25 h

Effectuez le même exercice avec les employés qui ont des retranchements.

9806100 RG			10:00-18:00	10:00-18:00	10:30-19:00	09:00-19:00	09:30-18:00	38.0

L'horaire de cet employé est redonné au complet. Pourtant, il ne retranche que 27 de ses heures.

HORAIRE	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Horaire			10:00-18:00 CVIN	10:00-18:00 CVIN	10:30-19:00 CVIN	09:00-19:00 CVIN	09:30-18:00 CVIN
Retranchement			10:00-14:00 4 h	7 h	10:30-19:00	09:00-19:00	09:30-18:00

Vérifiez aussi les absences prévisibles; s'il n'est pas en absence pour ces 11 heures non retranchées, ajoutez ces heures au calcul des heures des TP.

9806100 RG			10:00-18:00	10:00-18:00	10:30-19:00	09:00-19:00	09:30-18:00	11 ~~38.0~~

Ajoutez toutes ces heures à votre tableau.

3.1.3 *Horaires intégraux en surplus*

Les horaires intégraux en surplus sont toujours à ajouter dans le calcul des heures. En effet, pour créer des horaires intégraux en surplus, l'employeur est tenu par la convention collective de remplacer d'abord tous les employés réguliers absents dans leur horaire intégral (24:13 3.9 c)). Même si c'est un employé régulier qui prend l'horaire en surplus, le gestionnaire sera obligé de remplacer cet employé régulier. Dans tous les cas, ajouter 38h par horaire intégral créé à votre tableau.

Intégraux en surplus								
1834731	08:00-17:00	10:00-22:00	10:00-22:00			09:00-21:00		38.0
1834772	08:00-17:00	12:00-22:00	10:00-22:00	09:00-17:00			14:00-18:00	38.0

3.1.4 *Besoins spécifiques*

Il existe plusieurs motifs pour créer des besoins spécifiques. Les plus courants sont pour des assignations de directeur remplaçant (**DR**) ou des horaires de nuit (généralement **AU**, pour *Autre* ou **CT**, pour *Court Terme*) qui sont offerts aux employés éligibles et non assignés automatiquement par *SIGMA*. Ils peuvent aussi être utilisés pour éviter que des employés à temps partiel obtenant des horaires intégraux soient assignés lors de jours où la succursale est fermée parce que la journée est férié (**CF**, *Congé Férié*). Cela empêche aussi, si ce même employé est en congé, que *SIGMA* redonne ce besoin à un autre employé

Les heures travaillées par des employés qui effectuent des remplacements de directeur ou tout autre mandat hors accréditation, ne sont pas comptabilisées dans le calcul, donc les besoins **DR** ne sont pas inclus.

Pour ce qui est des horaires intégraux de nuit, si ce sont des intégraux en surplus (généralement en P10), ils seront **comptabilisés**. Si ce sont des remplacements d'employés réguliers absents, ils ne seront pas inclus dans le calcul et ignorés.

La même règle s'applique pour les horaires entrés en besoins spécifiques lors de semaines comportant une journée férié où la succursale sera fermée. Si l'horaire est en surplus, il doit être comptabilisé, si c'est un remplacement d'employé régulier, ignorez-le. Assurez-vous quand même que l'employé régulier est absent pour la semaine complète.

Besoins spécifiques								
0913301 TP	DR		~~10:00-18:00~~	~~10:00-18:00~~	~~09:30-18:00~~	~~09:30-21:00~~	~~09:30-17:30~~	~~38.0~~
0810085 TP	horaire en surplus		10:00-18:00	10:00-18:00	09:30-18:00	09:30-21:00	09:30-17:30	38.0
0606020 TP	remplacement régulier	~~23:00-24:00~~	~~00:00-07:00~~ 23:00-24:00	~~00:00-07:00~~ 23:00-24:00	~~00:00-08:00~~ 23:00-24:00	~~00:00-08:00~~ 23:00-24:00	~~00:00-08:00~~	~~38.0~~

Ajoutez les heures éligibles à votre tableau.

3.1.5 Besoins prévisibles

Pour déterminer les besoins prévisibles à inclure dans le calcul, nous devons avant tout enlever les besoins qui visent à remplacer les absences prévisibles des employés réguliers.

Nous allons donc comparer chaque besoin prévisible aux absences prévisibles des employés réguliers. Pour cette étape, nous n'utiliserons pas le rapport d'absences puisqu'il contient aussi les absences imprévisibles. Nous allons plutôt utiliser la section "**Absences**" de la planification des besoins prévisibles.

Nous allons comparer ces absences à l'horaire effectué *réellement* par l'employé régulier et non avec l'horaire du poste dont il est *titulaire*. En effet, l'absence d'un employé régulier ou un horaire intégral en surplus peut provoquer un effet de cascade qui change l'horaire hebdomadaire des autres employés réguliers d'une succursale. Pour cette raison, utilisez l'horaire officiel qui indique qui occupe réellement quel poste pour la semaine.

Maintenant, prenez ces deux documents. Barrez tous les employés réguliers qui sont en absence complète (0-24 / 7 jours) ainsi que leur horaire dans l'horaire officiel.

Parfois,

	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	Total heures
Absences								
Boudreault, Eric 8705220 RG	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	
Montreuil, Jean 8701914 RG	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	
Trudel, Sylvie 0311035 RG30						00:00-24:00		
Clément-Gravin, Natacha 1106574 TP					00:00-24:00			
Soullier-Deniers, Jessica 0800722 TP	00:00-17:00							

Horaire de travail officiel

Division 80 - Succursale 23030

Semaine débutant le : 2015-05-17

Statut de l'horaire : **Accepté** Période comptable : 2 - Semaine 4

Employés réguliers								
Employé	**Dimanche**	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**	**Total**
Montreuil Jean (8701914) Succ: 23030		10:00-18:00 CV	10:00-18:00 CV	10:00-18:00 CV	09:30-21:00 CV	09:30-18:00 CV		38.00
Boudreault Eric (8705220) Succ: 23030		09:45-16:45 COS	10:00-17:00 COS	10:00-17:00 COS	09:30-21:00 COS	09:30-18:00 COS		38.00
Ganneau Christiane (0101477) Succ: 23030		09:45-16:45 COS	10:00-17:00 COS	10:00-17:00 COS	09:30-21:00 COS	09:30-18:00 COS		38.00
Trudel Sylvie (0311035) Succ: 23030		10:00-18:00 CV	10:00-18:00 CV	10:00-18:00 CV	09:30-21:00 CV	09:30-18:00 CV		38.00

Ensuite, placez toutes les absences prévisibles des **employés réguliers 30 h et 38 h** sur leur horaire officiel.

	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	Total heures
Absences								
8705220 RG	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	
8701914 RG	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	00:00-24:00	
0311035 RG30					17:00-21:00	00:00-24:00		
1106574 TP					00:00-24:00			

Horaire de travail officiel

Division 80 - Succursale 23030

Semaine débutant le : 2015-05-17

Statut de l'horaire : **Accepté** Période comptable : 2 - Semaine 4

Employés réguliers								
Employé	**Dimanche**	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**	**Total**
(8701914) Succ: 23030		10:00-18:00 CV	10:00-18:00 CV	10:00-18:00 CV	09:30-21:00 CV	09:30-18:00 CV		38.00
(8705220) Succ: 23030		09:45-16:45 COS	10:00-17:00 COS	10:00-17:00 COS	09:30-21:00 COS	09:30-18:00 COS		38.00
(0101477) Succ: 23030		09:45-16:45 COS	10:00-17:00 COS	10:00-17:00 COS	09:30-21:00 COS	09:30-18:00 COS		38.00
(0311035) Succ: 23030		10:00-18:00 CV	10:00-18:00 CV	10:00-18:00 CV	09:30-21:00 CV 17-21	09:30-18:00 CV		38.00

Continuez en prenant la planification des besoins prévisibles. Vérifiez chaque besoin pour voir s'il correspond à une absence prévisible d'un employé régulier.

Si vous avez des doutes sur un besoin particulier, il est possible de consulter le rapport **VTE-213.**

Si le besoin n'est pas identique, qu'il soit plus long ou plus court à celui de l'employé régulier en absence, il est permis de croire qu'il s'agit d'un besoin différent et non d'un remplacement, comptabilisez-le. Dans l'exemple ici, seulement l'absence de l'employée régulière 30h # 0311035, le **jeudi 17-21,** correspond à un besoin prévisible. Ce besoin ne sera donc pas comptabilisé et sera déduit du total d'heures à droite. L'absence du 9:30-18:00 du vendredi ne correspond intégralement à aucun besoin prévisible du vendredi, donc aucun des besoins prévisibles du vendredi ne sera déduit.

Besoins prévisibles								37,5
	14:00-18:00	16:00-20:00	16:00-20:00	16:00-20:00	~~17:00-21:00~~	09:30-21:00	10:00-20:00	~~41,5~~
	14:00-19:00				17:00-21:00	16:00-21:00	11:00-20:00	23.0
						17:00-21:00	13:00-18:00	9.0
							14:00-18:00	4.0
	DIMANCHE	**LUNDI**	**MARDI**	**MERCREDI**	**JEUDI**	**VENDREDI**	**SAMEDI**	**Total heures**

Note : Si un gestionnaire présent sur le GTC affirmait avoir ajouté le besoin 9:30-21:00 pour combler l'absence 9:30-18:00, vous pourriez alors déduire ce besoin de 7,5 heures (on enlève une heure pour le repas) et ne pas l'inclure.

Finalement, comparez tous les besoins restants aux plages retranchées des employés réguliers de la succursale. Assurez-vous que les employés travaillent, au cas où ils auraient changé d'horaire, en vérifiant l'horaire officiel. Si des besoins prévisibles correspondent aux plages retranchées, ces besoins ne doivent pas être comptabilisés. Dans l'exemple ci-dessous, l'employée a retranché une plage de 16 à 20h le mardi et une plage de 17 à 20h le mercredi.

Succursa	Matricu	Nom	Horaire	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi	
				Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
23030	0101477		Horaire intégral	13,00	20,00	13,00	20,00	13,00	20,00	11,00	21,00	10,00	19,00	10,50	22,50
			Heures retranchées			16,00	20,00	17,00	20,00						
			Horaire après retranchement			13,00	16,00	13,00	17,00						

Comme le besoin du mardi correspond intégralement à un besoin prévisible du mardi, il ne sera pas comptabilisé et déduit du total d'heures à droite.

Besoins prévisibles								
								~~37,5~~ 33,5
	14:00-18:00	16:00-20:00	~~16:00-20:00~~	16:00-20:00	~~17:00-21:00~~	09:30-21:00	10:00-20:00	~~41,5~~
	14:00-19:00				17:00-21:00	16:00-21:00	11:00-20:00	23.0
						17:00-21:00	13:00-18:00	9.0
							14:00-18:00	4.0
	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	Total heures

Le retranchement du mercredi, de 17 h à 20 h, n'est pas identique au besoin prévisible du mercredi. Il sera comptabilisé dans le calcul, donc restera dans le total d'heures à droite.

Si vous avez des doutes sur un besoin particulier, il est possible de consulter le rapport **VTE-213.**

Effectuez cet exercice pour toutes les succursales de la division. Additionnez les heures restantes et inscrivez le total dans votre tableau.

3.2 Retirer les heures en absence imprévisible des employés à temps partiel

Retirez toutes les **absences prévisibles** des employés à temps partiel du rapport des absences. Il vous restera ainsi seulement les absences imprévisibles :

[illegible]	[illegible]	~~Refus 6-7e journée~~	~~2015-05-18 00:00~~	~~2015-05-18 24:00~~	~~1 jour~~	Prévisible
[illegible]	[illegible]	Reprise heures fériées TP	2015-05-19 09:00	2015-05-19 14:00	7.00 hrs	Imprévisible
[illegible]	[illegible]	Permission sans salaire	2015-05-22 00:00	2015-07-22 24:00	1 jour	Imprévisible

À l'aide de l'horaire détaillé, identifiez toutes les heures affectées par les absences imprévisibles.

Employé	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
[illegible] [illegible] **Succ. appart.** : 23055 **Cel** : [illegible] **16-19.5** : non **Succ. préf.** **CV :** 23055, 23030, 23151 **COS :** 23055, 23030, 23151 **Int. COS :** 23055, 23030, 23151 **Int. CSS :** 23055, 23030, 23151	**12:00-17:00** CV - 23030 * RI **Total : 5.00**	**12:00-16:00** CV - 23030 * AP **Total : 4.00**	**10:00-14:00** CV - 23151 * AP **Total : 4.00**		**12:00-21:00** CV - 23030 * RI **Total : 8.00** **Repas : 1 h**	**11:00-21:00** CV - 23030 * RI **Total : 9.00** **Repas : 1 h**	**09:15-18:15** CV - 23030 * RI **Total : 8.00** **Repas : 1 h**
		00:00-24:00	09:00-14:00			00:00-24:00	

Déterminez, à l'aide du planificateur des besoins, si les plages horaires affectées par les absences imprévisibles sont issues du remplacement d'un employé régulier ou non.

L'absence du lundi est une absence prévisible; le besoin a été redistribué à un autre employé à temps partiel lors de la production de l'horaire. Le besoin du mardi est issu d'un 10 - 18 dans les besoins prévisibles et n'a pas été créé pour remplacer un employé régulier (ces besoins avaient été rayés à l'étape 3.2.5).

11:45-17:15	09:45-18:15	10:00-18:00	10:00-18:00	16:00-20:00	12:00-21:00	~~09:00-17:30~~	44 ~~51.5~~
12:00-17:00	~~10:00-18:00~~	13:00-18:00	13:00-18:00	16:00-20:00	12:00-21:00	~~09:00-17:30~~	30 ~~44.5~~
13:00-17:00	13:00-18:00				12:00-21:00	10:30-17:30	25.0

Le 10 - 18 a été morcelé pour un employé en absence de 9 à 14 et qui a donc obtenu 14 à 18.

[illegible] [illegible] (0611012)	Disp.	Abs. Disp.	Abs. Disp. **10:00-18:00** CV - 23151 * AP Total : 7.00 Repas : 1 **Absence** : 09:00-14:00	Disp. **09:00-14:00** CV - 23151 * AP Total : 5.00	Disp. **09:30-12:30** CV - 23055 * AP **16:00-21:00** CV - 23055 * AP Total : 7.00 Repas : 1	Disp. **11:00-21:00** CV - 23055 * AP Total : 9.00 Repas : 1	Disp. **09:15-18:15** COS - 23055 * AP Total : 8.00 Repas : 1

L'employé a donc eu le besoin résiduel de 10 h à 14 h. Comme cette absence est imprévisible, nous prenons pour acquis, à cette étape, que le besoin n'a pas été remplacé et allons **<u>soustraire ces heures</u>** de notre calcul.

L'absence du vendredi est imprévisible aussi, il faut donc déterminer si l'assignation provient d'un remplacement d'employé régulier ou non. Il s'agit d'un remplacement intégral de 30 heures.

0311035 RG30	12:00-17:00				12:00-21:00	11:00-21:00	09:15-18:15	~~30:0~~

Cet horaire avait été coché pour remplacer le détenteur du poste qui remplaçait un employé régulier 38 heures absent, et n'avait pas été ajouté au calcul des heures des temps partiels. **<u>Ignorez cette absence</u>**.

Employé	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Succ. appart. : 23055 **Cel** : **16-19.5** : non **Succ. préf.** **CV :** 23055, 23030, 23151 **COS :** 23055, 23030, 23151 **Int. COS :** 23055, 23030, 23151 **Int. CSS :** 23055, 23030, 23151	**12:00-17:00** CV - 23030 * RI **Total : 5.00**	~~**12:00-16:00**~~ ~~CV - 23030~~ ~~* AP~~ ~~**Total : 4.00**~~ **Absence prévisible**	**10:00-14:00** CV - 23151 * AP **Total : 4.00** **- 4 h**		**12:00-21:00** CV - 23030 * RI **Total : 8.00** **Repas : 1 h**	~~**11:00-21:00**~~ ~~CV - 23030~~ ~~* RI~~ ~~**Total : 9.00**~~ ~~**Repas : 1 h**~~ **Remplacement employé régulier**	**09:15-18:15** CV - 23030 * RI **Total : 8.00** **Repas : 1 h**
		00:00-24:00	09:00-14:00			00:00-24:00	

Procédez ainsi pour tous les employés ayant des absences imprévisibles et entrez le total des heures calculées dans le tableau. **<u>Ces heures seront soustraites parce que non travaillées</u>**. Elles seront remises à la prochaine section si des rappels ont été faits pour remplacer ces absences.

Si vous avez des doutes sur un besoin particulier, il est possible de consulter le rapport **VTE-213.**

3.3 Calculer les heures des besoins imprévisibles

3.3.1 Enlevez les absences prévisibles du rapport d'absence

En utilisant la section "**Absences**" de la planification des besoins prévisibles, enlevez **toutes les absences prévisibles** du rapport d'absence. Il restera ainsi les absences imprévisibles seulement. Ces absences génèrent une partie des besoins imprévisibles que nous allons devoir identifier.

3.3.2 Identifiez tous les besoins imprévisibles qui ont été donnés.

Sur le rapport des décisions des rappels imprévisibles, identifiez toutes les plages qui ont été données.

Attention, ce rapport contient deux sections complémentaires, mais différentes. Le besoin initial ne varie jamais par contre, l'offre peut changer d'un employé à l'autre selon leur horaire respectif et leurs options de morcellement. Utilisez toujours la section **plage offerte** pour calculer les heures.

No	Id. besoin	Besoin initial	Succursale	Plage offerte	Décision
1	1555233	Lundi, 15:00-21:00 Absence	33615	Lundi, 18:00-21:00	Refusé
2	1555233	Lundi, 15:00-21:00 Absence	33615	Lundi, 15:00-21:00	Délai expiré
3	1555233	Lundi, 15:00-21:00 Absence	33615	Lundi, 20:00-21:00	Accepté

Terminez d'identifier les plages données.

No	Id. besoin	Besoin initial	Succursale	Rang	Employé	Matricule	Plage offerte	Date offre	Décision	Date décision	Note
33	1556142	Mardi, 17:00-21:00 Surplus de travail	33615	4399	[illegible]	1204320	Mardi, 17:00-21:00	2014-06-17 15:04:32	Accepté	2014-06-17 15:05:25	
34	1556143	Mardi, 17:00-21:00 Surplus de travail	33615	4189	[illegible]	1108802	Mardi, 17:00-21:00	2014-06-17 14:57:41	Délai expiré	2014-06-17 14:59:10	
35	1556143	Mardi, 17:00-21:00 Surplus de travail	33615	4219	[illegible]	1109446	Mardi, 17:00-21:00	2014-06-17 14:59:11	Délai expiré	2014-06-17 15:00:06	
36	1556143	Mardi, 17:00-21:00 Surplus de travail	33615	4231	[illegible]	1200302	Mardi, 17:00-21:00	2014-06-17 15:00:48	Accepté	2014-06-17 15:02:47	
37	1556361	Mercredi, 11:00-21:00 Surplus de travail	33615	2136	[illegible]	0505545	Mercredi, 18:00-21:00	2014-06-17 16:58:03	Refusé	2014-06-17 17:02:57	

3.3.3 Traitez les besoins dont la cause est identifiée dans la zone «Note»

Certains besoins ont des explications dans la section ***Note.*** Utilisez ceux-ci pour déterminer si ce sont des besoins créés pour remplacer des employés réguliers ou des heures additionnelles pour les employés à temps partiel.

Quand il est explicitement noté que le besoin est pour le **remplacement d'un employé régulier**, barrez ce besoin, il n'est pas éligible au calcul.

~~Jeudi, 10:30-22:00~~	~~2014-11-20~~ 10:15:12	Accepté	2014-11-20 ~~10:15:29~~	fred

Quand il est noté que le besoin comble un **surplus de travail** dû à toutes situations imprévisibles, notez les heures offertes, elles sont éligibles au calcul.

Lundi, 14:30-17:30	2014-06-16 11:32:29	Accepté 3 h	2014-06-16 11:33:37	GROS CAMION

Quand il est explicitement noté que le besoin est pour le **remplacement d'un employé à temps partiel**, retournez à l'horaire détaillé où vous avez déjà identifié si les besoins que ces rappels comblent étaient des besoins de remplacement d'employés réguliers.

Samedi, 12:30-17:00 **Temps partiel**	2015-04-24 16:32:29	Accepté	2015-04-24 17:23:54	Joannie Examen École	

[redacted] Joannie (1302165) **Succ. appart.** : 23324 **Res** [redacted] **16-19.5** : non **Succ. préf.** **CV :** 23325, 23324, 23056, 23316 **COS :** 23325, 23324, 23056, 23316						**16:00-21:00** CV - 23056 * AP **Total : 5.00**	**12:00-17:00** CV - 23316 * AP **Total : 5.00** **- 5 h**
							00:00-24:00

Si le besoin original était pour remplacer un employé régulier, ignorez le rappel. Sinon, notez les heures données, elles seront à ajouter. Dans ce cas, le besoin n'a pas été remplacé intégralement, seulement 4,5 heures ont été redonnées.

Samedi, 12:30-17:00 **Temps partiel**	2015-04-24 16:32:29	Accepté	2015-04-24 17:23:54	Joannie Examen École	**4,5 h**

Notez que les heures des besoins créés pour remplacer un directeur sont à inclure dans le calcul.

3.3.4 Ajoutez les besoins offerts par cause de surplus de travail

En plus de la zone **Note**, il est possible de signaler que le besoin est causé par un surplus de travail lorsque le rappel est saisi. Ce sera indiqué dans la section **besoin initial**. Notez les heures données, elles seront à ajouter.

2021712	Vendredi, 15:30-19:30 Surplus de travail	23057	5168	[redacted]	2000834	Vendredi, 15:30-19:30	2015-05-07 16:31:00	Accepté **4 h**

3.3.5 Validez les besoins restants en les comparant aux absences imprévisibles

À ce stade-ci, il ne devrait vous rester que les besoins dont les causes ne sont pas mentionnées dans le rapport. Comparez-les au rapport d'absence pour voir s'ils concordent avec les absences imprévisibles des employés réguliers et à temps partiel.

Mercredi, 17:00-21:00	2015-08-12 10:16:01	Accepté	2015-08-12 10:19:40

~~[redacted] abs Prévisible~~		~~23057~~	~~Férié payé inclus horaire~~	~~2015-08-10 00:00~~	~~2015-08-10 24:00~~
[redacted]	[redacted]	23057	Maladie Ponctuelle (cont)	2015-08-12 17:00	2015-08-12 21:00

Dans ce cas-ci, le besoin imprévisible est identique à l'absence imprévisible d'un employé régulier. **<u>Ce besoin ne sera pas comptabilisé.</u>**

Mercredi, 17:00-21:00 Remp rég	2015-08-12 10:16:01	Accepté	2015-08-12 10:19:40

Si le besoin avait été créé pour remplacer l'absence imprévisible d'un employé à temps partiel, appliquez la même procédure qu'à l'étape 3.4.3, c'est-à-dire, ajoutez les heures du rappel au calcul après avoir validé, à l'aide de l'horaire détaillé, que le besoin qu'il comble ne servait pas à remplacer un employé régulier.

3.3.6 Besoins imprévisibles de substitution

Les besoins de substitution ne doivent pas être inclus dans le calcul. Ce ne sont qu'une translation des heures déjà calculées dans la section des besoins prévisibles. Vous pouvez barrer tous ces besoins.

1984863	Vendredi, 15:00-19:00 Surplus de travail	33635	4948	[illegible]	2000581	Vendredi, 15:00-19:00	2015-04-10 12:47:51	Accepté 4 h
1984867	Vendredi, 15:45-18:45 Substitution	33635	4979	[illegible]	2000580	Vendredi, 15:45-18:45	2015-04-10 12:49:58	Accepté

Dans les cas où un rappel cause un besoin de substitution qui n'est pas accepté, il faut déduire les heures de ce besoin des heures du besoin qui a causé la substitution.

Vendredi, 12:00-21:00 Surplus de travail	23055	4250	[illegible]	1105022	Vendredi, 15:30-21:00	2013-10-31 16:44:51	Accepté 8-5 = 3 h
Vendredi, 16:00-21:00 Substitution	23055	4246	[illegible]	1105006	Vendredi, 16:00-21:00	2013-10-31 17:00:49	Refusé
Vendredi, 16:00-21:00 Substitution	23055	4326	[illegible]	1106574	Vendredi, 16:00-21:00	2013-10-31 17:01:56	Délai expiré

Le besoin imprévisible de 12 à 21h a causé une substitution du besoin de 16 à 21, ceci parce que la personne qui a accepté le besoin de 8 heures devait effectuer le besoin de 5 heures. Comme ce dernier ne sera pas redonné faute de personnel disponible, le gain réel en heures sur les besoins prévisibles est de 3 (trois) heures seulement.

Additionnez toutes les heures identifiées dans le rapport des besoins imprévisibles comme éligibles dans votre tableau à la section Heures en rappels imprévisibles.

Si vous avez des doutes sur un besoin particulier, il est possible de consulter le rapport **VTE-213.**

3.4 Enlever les heures de dégustation payées par les agences

À l'aide du rapport détaillé *VTE-DEG-060 Rapport de suivi d'exécution des dégustations en succursale,* identifiez toutes les dégustations **facturées à des agences** qui ont eu lieu pendant la période vérifiée. **Exclure les dégustations corporatives (facturées à la SAQ)** (elles sont généralement attribuées à ***Marchandisage, Dir***).

Facturé dans JDE et associé à PromoPunch

Dégustations prévues						
Annulation	No dégustation	Date dégustation	No agent	Nom agent		No facture OW
	DG-15-07-1373181	2015-07-19	3523	[illegible]	4 h	24499628
	~~DG-15-07-1390244~~	~~2015-07-23~~	~~912206~~	Marchandisage, Dir		24524764
	DG-15-07-1357367	2015-07-24	115568	[illegible]	4 h	24526821

Calculez 4 heures pour chacune de ces dégustations.

N'incluez **pas** les dégustations **non facturées.**

Non facturé dans JDE et pas annulé dans PromoPunch

Dégustations prévues					
Annulation	No dégustation	Date dégustation	No agent	Nom agent	No facture OW
	DG-15-07-1351888	2015-08-08	3118306	[illegible]	

En cas de doute, vérifiez s'il y a un numéro de facture *OneWorld* (No facture OW).

Annulé pour une raison admissible

Dégustations prévues					
Annulation	No dégustation	Date dégustation	No agent	Nom agent	No facture OW
~~ATT: T0 - Promotion annulée~~	~~DG-15-07-1361127~~	~~2015-07-23~~	~~912206~~	~~Marchandisage, Dir~~	
~~ATT: T0 - Promotion annulée~~	~~DG-15-07-1361130~~	~~2015-08-06~~	~~912206~~	~~Marchandisage, Dir~~	

N'incluez aucune dégustation sans numéro de facture.

Finalement, des dégustations peuvent être facturées sans être saisies dans *PromoPunch*. Pour ces dégustations, la date de leur tenue n'apparaît pas dans le rapport.

Facturé dans JDE mais aucune correspondance dans PromoPunch

Dégustations prévues									Dégustations fac
Annulation	No dégustation	Date dégustation	No agent	Nom agent	No bon commande original	No document	No facture OW	Date commande	Date facturation
					-	442091	24312058	2015-06-20	2015-06-20
					dg-15-07-01351388	449501	24619656	2015-08-08	2015-08-08

Ces dégustations doivent quand même être comptabilisées. Utilisez la date de facturation ou informez-vous auprès du gestionnaire de la succursale afin de savoir dans quel mois imputer ces heures.

Facturé dans JDE mais aucune correspondance dans PromoPunch

Dégustations prévues									Dégustations fac
Annulation	No dégustation	Date dégustation	No agent	Nom agent	No bon commande original	No document	No facture OW	Date commande	Date facturation
					-	442091	24312058	4 h 2015-06-20	2015-06-20
					dg-15-07-01351388	449501	24619656	4 h 2015-08-08	2015-08-08

Une fois toutes les dégustations facturées identifiées (n'oubliez pas de porter attention aux dates), calculez 4 heures pour chacune et inscrivez ces heures dans votre tableau de calcul. Ce total d'heures devra être **soustrait** du calcul, elles ne sont pas éligibles parce que payées par les agences et non la SAQ.

Pour vous assurer qu'aucune dégustation n'a été effectuée par un employé régulier, car dans un tel cas, elle ne serait pas à soustraire du calcul d'heures, consultez le rapport **VTE-213.** Les dégustations effectuées par les employés réguliers y sont indiquées.

[illegible]	23241	Régulier	SEMB	1230	Heures régulières dégust.	Caissier-vendeur	4,00

*Attention, la catégorie de salarié **régulier** du VTE-213 est aussi employée pour les temps partiels détenteurs de 16-19,5.*

3.5 Besoins offerts en temps supplémentaire qui n'ont pas été saisis dans *SIGMA*

SIGMA ne gère pas l'offre des besoins offerts en temps supplémentaire aux employés à temps partiel. Il est possible d'assigner le besoin de TS une fois qu'il a été accepté par l'employé éligible, mais il est commun que cette étape soit omise par le gestionnaire.

Pour vous assurer que ces heures sont incluses dans le calcul, consultez la liste des heures travaillées en temps supplémentaire par les employés à temps partiel. Cette information est contenue dans le rapport *VTE-RH-113*.

VTE-RH-113 Validation des heures travaillées en succursale (HTO)

Succursale : **23055**
Année - Période - Semaine financière : **2015-2016 P05 S1**

Matricule	Nom, prénom	Qté heures travaillées opérationnelles - HTO	Qté heures travaillées totales - HTT	Qté heures travaillées régulières	Qté heures travaillées supplémentaires
00211599	[illegible]	0	35	0	0
00400416	[illegible]	19,5	19,5	19,5	0
00407494	[illegible]	17,5	17,5	17,5	6
00408377	[illegible]	35	35	35	0

Validez si les heures qui y sont inscrites pour les temps partiels étaient dénoncées dans le rapport des besoins imprévisibles. Si elles ne l'étaient pas, ajoutez-les dans le tableau de calcul dans la section *temps supplémentaire*. Ces heures seront ajoutées au total.

3.6 Enlever les besoins résiduels

Consultez les besoins résiduels de chaque semaine vérifiée. Déterminez, pour chaque besoin, s'il est issu d'un besoin de remplacement d'employé régulier ou non. Référez-vous à la section **3.3.3** *Remplacement d'un employé à temps partiel* et utilisez la même méthode.

Besoins résiduels
Division 82

Semaine débutant le : 2015-03-22

Période comptable : 13 - Semaine 4

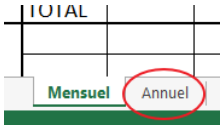
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
				17:00-20:00 3 heure(s) CV - 23345	Régulier 15:15-18:00 2.75 heure(s) COS - 23019	19:00-19:15 0.25 heure(s) CV - 23010

Barrez les besoins de remplacement d'un employé régulier (référez-vous au travail effectué à la section 3.2). Calculez le nombre d'heures des besoins restants et inscrivez le total dans votre tableau. Comme ces heures n'ont pas été travaillées, elles seront **déduites de votre calcul d'heures**.

Semaine	Succursale	Heures à ajouter							Heures à soustraire			TOTAL
		3.2.1 Heures 16-19,5	**3.2.2** Parties d'horaire réguliers	**3.2.3** Horaires intégraux en surplus	**3.2.4** Besoins spécifiques	**3.2.5** Heures besoins prévisibles	**3.4** Heures besoins imprévisibles	**3.6** Temps supplément-aire	**3.3** Heures absences imprévisibles	**3.5** Heures de dégustation	**3.7** Besoins résiduels	
1	23000	35	0	72	0	54,5	12	1,25	10	8	0	156,75
	23001	54	12	38	38	112	49	0	16	16	0	271
	TOTAL											427,75

4. CALCUL FINAL

Inscrivez votre résultat final dans un second tableau. Vous pouvez utiliser celui du SEMB, il est disponible sous l'onglet ***GTC*** dans la section ***Centre de documentation / Guides*** sur le site Internet du SEMB. Vous trouverez ce second tableau dans l'onglet "Annuel" du fichier *Excel*.



Si les valeurs de l'année précédente vous sont disponibles, faites le rapport entre la valeur de l'année en cours et celle de l'an passé. Multipliez le résultat par 100 pour obtenir le pourcentage. Si elles ne le sont pas, vous devrez les calculer aussi.

Exemple: 278 heures données en mai 2015. Le même mois en 2014, 329 heures avaient été données.

278 ÷ 329 x 100 = 84,5%

Voilà, vous avez calculé le résultat de la norme 2:07!!!!

N'oubliez pas que l'obligation prescrite par la convention collective est pour l'année de calendrier. Cela dit, vous aurez une bonne indication de la situation des employés à temps partiel de votre division en faisant le calcul chaque mois. Consignez soigneusement vos résultats et vos calculs. Contactez votre délégué si les résultats sont en dessous ou proche de 80%.

Aussi, dans les rares cas où un ou des postes réguliers 30 et/ou 38 heures sont créés en cours d'année, il faudra soustraire au prorata ces heures du total de l'année précédente pour effectuer le calcul. Ex: en 2015, un 38 heures a été créé en P08S03. Il faudra enlever 10 semaines X 38 heures au total d'heures de 2014 au moment de calculer le ratio de 2015.

Finalement, il est possible que vos résultats diffèrent sensiblement du rapport généré via l'entrepôt de données de la SAQ. Comme l'employeur utilise les ***heures payées*** au lieu des ***heures assignées*** comme nous le faisons ici, la méthode de l'employeur est plus précise. Certains besoins, prolongements de besoins ou absences ne sont pas saisis dans SIGMA.

Cependant, comme nous l'avons vu, les codes de paie des employées à temps partiel doivent être saisis minutieusement par les directeurs, ce qui est rarement le cas. Toutes sortes d'erreurs de paie peuvent aussi se produire. C'est pourquoi il faut vérifier cette norme en GTC.