



# GUIDE 10:06

DÉPARTEMENT DES RELATIONS DE TRAVAIL

PROCESSUS DE MODIFICATION  
DES HORAIRES

**CE GUIDE EST UN OUTIL DU SEMB AFIN DE VOUS AIDER LORS DE L'APPLICATION DU PROCESSUS 10:06. EN AUCUN TEMPS, CE GUIDE A PRÉDOMINANCE SUR LA CONVENTION COLLECTIVE, ET SI UNE ERREUR SI RETROUVE, VEUILLEZ VOUS RÉFÉRER À LA CONVENTION COLLECTIVE.**

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>01</b>	<b><u>Objectif</u></b>	
<b>02</b>	<b><u>10:06 b)</u></b>	
<b>03</b>	<b><u>Étape 1</u></b>	
	Identification des besoins opérationnels provenant de la planification budgétaire	03
<b>04</b>	<b><u>Étape 2</u></b>	
	Protection des horaires actuels des employés réguliers 37 heures	04
<b>05</b>	<b><u>Étape 3</u></b>	
	Compléter ou modifier les horaires des employés 37 heures	05
	Règle de morcellement	06

# OBJECTIF

---

Lors de la lecture de ce guide, vous apprendrez les rudiments du processus de modification des horaires. Ce guide vous donnera les outils nécessaires afin d'assurer la conformité et l'uniformité du mécanisme de changement d'horaire. Vous pourrez ainsi faire appliquer en situation réelle les règles prédéfinies par la convention collective de la modification des horaires pour une année donnée.

## 10:06 B)

---

Avant de débiter le processus de modification des horaires, il faut prendre en considération l'article 10:06 b) de la convention collective.

À l'exception des succursales Express et à l'exception des succursales où le COS/CPOS détient un horaire de quatre jours, la procédure suivante s'applique dans les succursales où il y a un employé caissier-vendeur régulier dont l'horaire comprend le dimanche.

- L'employeur est tenu de déclarer des besoins COS ou CPOS permettant à l'employé régulier détenant un poste de COS ou de CPOS, dont l'horaire est du dimanche au jeudi, d'obtenir un horaire du lundi au vendredi.
- Si le COS ou le CPOS accepte l'horaire du lundi au vendredi proposé au paragraphe 1, le besoin COS ou CPOS disponible le dimanche sera offert intégralement par ancienneté au caissier-vendeur présent le dimanche. Dans le cas où le besoin n'est pas comblé, l'employé régulier caissier-vendeur le moins ancien, dont l'horaire comporte le dimanche, se voit forcer de prendre la tâche COS intégralement le dimanche, **et ce, pour l'année complète** (ce processus doit être refait chaque année).

# ÉTAPE 1

---

## Identification des besoins opérationnels en lien avec la planification budgétaire

- Déterminer les besoins opérationnels minimums par le biais du planificateur d'horaire utilisé dans la planification budgétaire. Ces derniers sont faits en consultation avec le COS et/ou le CPOS.
- Les besoins opérationnels doivent être identifiés par classification (CV, CVIN, COS, CPOS\*) (10:06 b)).
- N.-B.- Finaliser la réflexion des besoins opérationnels le plus rapidement possible favorisera le succès du processus.

Trois situations peuvent entraîner des modifications d'horaires obligatoires qui devront se refléter dans les besoins opérationnels.

### 1) Changement dans la réception de marchandises

Exemple: La réception de marchandises présente une modification de journée passant du jeudi matin 9h00 à 12h00 au lundi matin 8h00 à 11h00.

Les besoins opérationnels nécessaires à ce changement devront obligatoirement être comblés.

Comme pour les ouvertures et fermetures de succursale, si le gestionnaire est présent, la plage sera CV, autrement, elle sera COS.

### 2) Déplacement du « flash meeting »

Exemple: Le flash meeting est déplacé du mercredi 9h30 à 10h00 au mardi 9h30 à 10h00.

L'horaire de tous les employés prévu pour la rencontre sera donc modifié.

### 3) Extension des heures d'ouverture de moins de trois heures

Exemple: Lundi, mardi et mercredi, la succursale fermera à 19h00 plutôt qu'à 18h00.

Le nombre d'employés nécessaires au bon fonctionnement devra donc être comblé à l'intérieur des modifications d'horaires.

N'oubliez pas de mentionner les 15 minutes pour les ouvertures et/ou fermetures de succursale.

# ÉTAPE 2

---

## Protection des horaires actuels des employés réguliers 37 heures

À partir de cette étape et les suivantes, le COS ou le CPOS accompagnera le gestionnaire.

Dans un premier temps, ils procéderont à la protection des besoins identiques aux horaires actuels en respectant l'ordre d'ancienneté des employés.

Un besoin peut être protégé si, pour la journée concernée, les employés plus anciens ont tous été en mesure de protéger leur horaire actuel. Notez bien qu'à cette étape, il est possible que l'horaire de l'employé ne totalise pas 37 heures.

**S'il y a un poste vacant dans votre succursale, il sera considéré le plus jeune employé de la succursale, mais il est assujéti aux mêmes règles de protection que les employés plus anciens. Il est important de respecter la protection des postes vacants, car l'ancienneté provinciale doit prévaloir sur l'ancienneté de succursale.**

Par la suite, le gestionnaire rencontre les employés à tour de rôle ou en groupe afin de :

- Présenter les modifications d'horaires obligatoires et les besoins opérationnels
- Présenter les besoins identiques aux horaires actuels protégés

# ÉTAPE 3

---

## Compléter ou modifier les horaires des employés 37 heures

Notes :

- Ne pas oublier de tenir compte des droits acquis lors des changements d'horaires ; Annexe 9 et 10:03.
- Les choix faits par les employés ne peuvent mettre à risque le nombre de postes planifiés pour une succursale, **advenant une telle problématique, voici les étapes à suivre :**

- 1) Évaluer les écarts afin de résorber la situation ;
- 2) Identifier clairement les choix, les horaires ainsi que les écarts ;
- 3) Discuter avec votre gestionnaire afin de trouver des solutions et mettre fin au litige ;
- 4) Si à cette étape, la situation persiste, veuillez transmettre votre rapport établi au point 2 à votre délégué(e) régional(e) en lui faisant part des solutions proposées au point 3 ;

- Les besoins opérationnels doivent être choisis selon leur classification.

Lors de cette rencontre, l'employé a la responsabilité d'amener son horaire à 37 heures en utilisant les besoins opérationnels toujours disponibles après l'étape 2. Pour ce faire, la règle de morcèlement peut être utilisée.

- 10:06 b), dans le cas où le choix effectué par les employés fait en sorte qu'aucun employé régulier caissier-vendeur, COS, CPOS ne détienne un horaire comportant le dimanche, l'employeur peut modifier ses besoins, afin que l'horaire de l'employé régulier détenteur du poste COS ou de CPOS le moins ancien comporte le dimanche.



# ÉTAPE 3

---

## Règle de morcellement

- L'employé peut morceler un besoin opérationnel tant que le besoin résiduel est égal ou supérieur à trois heures ou que le résiduel créé peut être jumelé à un autre besoin opérationnel existant.

Exemple :

- Besoin opérationnel 9h00 à 21h00
- Horaire de l'employé 10h00 à 17h00

Ce que l'employé peut faire :

Morçèlement 9h00 à 10h00

Nouvel horaire 9h00 à 17h00

Besoin restant 10h00 à 21h00

ou

Morçèlement 9h00 à 10h00 et 17h00 à 18h00

Nouvel horaire 9h00 à 18h00

Besoin restant 10h00 à 17h00 et 18h00 à 21h00

Si, lors de cette étape, il semble n'y avoir aucune combinaison possible à l'exception de celle suggérée par votre gestionnaire ou par le processus lui-même, vous devez faire un choix, mais vous pouvez mentionner que vous n'êtes pas satisfait de cet horaire.