



# FORMATION DIVISIONNAIRE

---

LE DÉPARTEMENT DE LA VIE SYNDICALE, LA MOBILISATION ET L'INFORMATION

# TABLE DES MATIÈRES

<b>HISTORIQUE DES HORAIRES .....</b>	<b>02</b>
Pourquoi parler de l'historique	02
Historique avant 1997	02
Convention collective de 1997	02
Apparition du logiciel « GASPER »	02
Convention collective de 2005	02
Convention collective de 2010	03
Logiciel d'assignation SIGMA	03
Convention collective de 2019	03
Principe d'ancienneté	04
<b>TÂCHES DU DIVISIONNAIRE .....</b>	<b>04</b>
Faire les horaires le jeudi (article 8:14 b)	04
Présence des deux divisionnaires (patronal/syndical)	04
Désignation d'un remplaçant	04
Participation (article 8:14 b)	04
Qui contacter en cas d'anomalie ?	04
Décider du moment de faire les horaires	04
<b>PROCESSUS DE CRÉATION DE L'HORAIRE .....</b>	<b>05</b>
1. Validation des besoins de la succursale	05
2. Validation à effectuer après la transmission de l'horaire	08
3. Relance d'horaire	10
4. Situations particulières	10
5. Dispositions particulières	13
<b>EN CONCLUSION .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE .....</b>	<b>15</b>

# HISTORIQUE DES HORAIRES

## Pourquoi parler de l'historique

C'est important pour comprendre d'où viennent les différentes règles d'assignation et les solutions qui ont évolué au fil du temps, au gré des négociations de la convention collective. Les membres questionnent et critiquent souvent les règles d'assignation, car ils ne regardent que la règle elle-même sans connaître l'ensemble de la convention collective et/ou sans le recul historique ayant mené à leur création.

## Historique avant 1997

Avant 1997, les employés à temps partiel étaient assignés dans une seule succursale et pouvaient remettre une disponibilité toutes les deux semaines. Elle devait cependant être valide pour au moins un mois. Assigner les employés à un seul magasin amenait des disparités selon la grosseur de leur magasin. Ainsi, un employé avec peu d'ancienneté dans une grosse succursale pouvait faire beaucoup plus d'heures qu'un autre employé plus vieux assigné à un petit magasin. Les horaires étaient faits toutes les deux semaines, mais les besoins de la deuxième semaine étaient souvent sous-évalués.

## Convention collective de 1997

C'est à cette époque que sont apparus les divisions et les divisionnaires. Avec les divisions, les règles d'assignation ont énormément changé. Les horaires hebdomadaires, les BRC, la remise bisannuelle de disponibilité et l'apparition des disponibilités élargies en sont quelques exemples. Les divisions ont amélioré le respect du principe d'ancienneté pour l'attribution des heures. Cette mesure permet aux employés ayant moins de disponibilité durant l'année d'ajouter des disponibilités en tout temps sans pénaliser ceux disponibles à temps plein.

## Apparition du logiciel « GASPER »

Vers 2002-2003, le premier logiciel d'assignation GASPER fit son apparition. Avant GASPER, les horaires étaient faits à la main par les divisionnaires, ce qui pouvait être long et fastidieux pour les grosses divisions. Faire les horaires « à mitaine » avait du bon et du moins bon. Des êtres humains, connaissant bien leurs collègues, savaient qu'un tel préférerait faire 4h à telle succursale plutôt 4.5h dans l'autre magasin. Une telle, pour le même nombre d'heures, préférerait travailler de soir, etc. Par contre, les règles n'étaient pas toujours appliquées. Il était facile pour le divisionnaire patronal d'ajouter une demi-heure ou ôter une demi-heure pour choisir ses employés. Le logiciel a permis un traitement plus rapide des horaires, une application systématique des règles et évitait le favoritisme.

## Convention collective de 2005

En 2005, bye, bye, les BRC, bonjour les 16-19.5 ainsi que les succursales désignées (TPP). Les 16-19.5 étaient des réguliers de fin de semaine enfermés dans leur poste. Ils n'avaient pas accès aux intégraux. Les succursales désignées (grosses succursales) furent un compromis entre la gestion par succursale (demande de l'employeur) et la gestion par division. Les employés qui choisissaient le poste de temps partiel prioritaire (TPP) devaient avoir une disponibilité à temps plein et étaient assignés en priorité dans ces succursales sans égard à l'ancienneté. Les em-

ployés profitaient souvent de la multiplicité des statuts pour changer de l'un à l'autre et changer leur disponibilité.

## Convention collective de 2010

Les succursales désignées s'éteignent. Plusieurs grosses divisions sont scindées en deux pour faciliter la tâche des directeurs. Les employés occasionnels disparaissent et de nouvelles règles sont introduites pour les employés à temps partiel à l'essai, sans oublier la création des 30 heures. Les employés 16-19.5 ont maintenant le droit de faire les remplacements intégraux 30 heures et 38 heures. La clause de remplacement de longue durée existait depuis la convention collective de 2005, mais n'avait jamais été appliquée. Lors de la négociation de 2010, certaines règles d'application ont été retravaillées et dès l'hiver 2011, les employés ont eu accès à des remplacements de longue durée.

## Logiciel d'assignation SIGMA

En février 2011, GASPER est remplacé par le logiciel SIGMA. Ce logiciel a permis d'intégrer certains articles de la convention collective que GASPER était incapable de gérer adéquatement. Les employés peuvent maintenant prendre connaissance de leur horaire à partir de la maison, sans oublier la création de modules supplémentaires tels l'affichage et la distribution des postes réguliers, les rappels et les registres de temps supplémentaire. Par contre, SIGMA est loin d'être miraculeux, ce logiciel ne respecte toujours pas toutes les clauses de l'article 8 de la convention collective. Plusieurs griefs provinciaux ont été déposés. Une des principales raisons de la pressante formation est de vous outiller pour détecter les lacunes du logiciel et de pouvoir étoffer les griefs en cours. L'employeur ne semble pas être préoccupé ou pressé de régler les problèmes de SIGMA, or, plusieurs de vos collègues et/ou vous-même êtes lésés et vous perdez des heures.

## Convention collective de 2019

En septembre 2019, avec l'instauration de la présente convention collective, nous avons vu beaucoup de changement. Pour l'ensemble des employés, la semaine de travail passe de 38h à 37h. Pour les temps partiels, un des changements majeurs est la disparition des statuts 16/19.5 et l'apparition des statuts 7/20. C'est aussi la fin du morcèlement et de la substitution en assignation prévisible. Pour permettre une meilleure conciliation travail-famille, cette convention collective met en place la fin de semaine sur 4 et le 1 dimanche sur deux de non-disponibilité. Cette nouvelle règle permet aux membres de bénéficier d'une fin de semaine de non-disponibilité par mois, ainsi que de pouvoir se mettre disponible 1 dimanche sur deux. À la demande de l'employeur, nous avons aussi vu une modification des disponibilités minimales à la hausse. Par contre, cette nouvelle règle s'appliquera uniquement à la livraison du nouveau système pour les employés embauchés avant la présente convention, et modifie la disponibilité minimale uniquement pour le samedi qui passe de 19h à 20h. Les employés, embauchés après la signature de la présente convention et ayant moins de cinq ans d'ancienneté, devront maintenant être disponibles tous les dimanches, et jusqu'à 20h pour les divisions sans succursale Express, 22h pour les divisions avec succursale Express. Il y a désormais un seul et unique statut de 37h dû à l'abolition du poste 30h. Il y a maintenant une règle d'amélioration de l'horaire en continu. Cette règle leur permet d'améliorer leur horaire chaque semaine avec les besoins ponctuels déclarés. À la demande de l'employeur, les employés réguliers se font retirer leur plus petite journée sur les deux premières semaines de temps supplémentaire de décembre s'ils sont assignés sur sept jours.

***Remplacement du logiciel d'assignation SIGMA prévu pour décembre 2021***

## Principe d'ancienneté

Lors des consultations auprès des membres pour préparer la négociation de 2010, plusieurs avaient soulevé les irritants du principe d'ancienneté de l'époque, une date d'ancienneté pour les occasionnels, une pour les temps partiels, une pour les réguliers CV, une pour les COS et une autre pour les conseillers en vin. Au sortir de la négociation, le principe d'ancienneté est devenu l'ancienneté pure. L'article 23:00 de notre présente convention collective sur l'ancienneté est la suivante: « La date d'ancienneté est la dernière date d'embauche et la liste d'ancienneté provinciale comprend tous les employés des bureaux et des succursales par ordre d'ancienneté. » Une seule date d'ancienneté pour tous et l'attribution des heures et des postes réguliers, peu importe, la tâche est offerte par l'ancienneté pure. La seule distinction qui demeure est au niveau des employés à temps partiel, les temps partiels réguliers et les temps partiels à l'essai.

## TÂCHES DU DIVISIONNAIRE

### Préalablement à la création des horaires, valider les saisies de l'AHC

- **Faire les horaires le jeudi (article 8:14 b)**

Conformément à la convention collective, les horaires se font le jeudi. L'horaire peut être affiché en version papier une fois qu'il est accepté, mais dans le système, l'horaire s'affichera dès 18h. Si une erreur a été détectée avant l'affichage, les divisionnaires doivent s'adresser aux gestionnaires de système via le formulaire de relance d'horaire disponible dans l'intranet. Si une erreur est détectée après l'affichage, les divisionnaires (patronal et syndical) doivent s'adresser aux gestionnaires de système selon les modalités prévues ci-haut, à la condition que l'erreur ait été détectée avant 21h le jeudi. Vous devriez toujours être en mesure de justifier les relances d'horaires.

- **Présence des deux divisionnaires (patronal/syndical)**

Il est impératif qu'il y ait présence d'un représentant syndical et d'un représentant patronal dans l'élaboration des horaires. N'oubliez pas que votre rôle n'est pas seulement consultatif, mais vous devez participer à l'élaboration des horaires.

- **Désignation d'un remplaçant**

Par ailleurs, si vous n'êtes pas disponible, vous et le délégué régional décidez de la personne qui va vous remplacer. En aucun cas, l'employeur ne peut désigner votre remplaçant ou pire encore, vous remplacer sans vous le dire. S'il le fait, il fait de l'ingérence dans les affaires du syndicat et s'expose à une plainte devant la Commission des relations de travail du Québec.

- **Participation (article 8:14 b)**

La planification des besoins se fait en consultation avec le représentant syndical, principalement le CPOS ou le COS dans chacune des succursales. (8.14 a)

Votre rôle est de vous assurer de la conformité de l'horaire en cours de création. Une liste des éléments à valider vous sera présentée dans la suite du document.

- **Qui contacter en cas d'anomalie?**

En cas d'anomalie, avisez le gestionnaire syndical de SIGMA ou votre délégué régional. Ce dernier pourra faire les interventions nécessaires. En tout temps, vous pouvez rejoindre le ou la gestionnaire syndical(e) SIGMA au bureau du SEMB au 1 514-849-7754 poste 226.

- **Décider du moment de faire les horaires**

Il arrive également que l'employeur cherche à vous imposer un moment pour faire les horaires. Or, si vous n'êtes pas au travail lors de l'élaboration des horaires, vous ne serez pas rémunéré.

Les divisionnaires syndical et patronal doivent s'entendre de bonne foi sur le moment de faire les horaires, pourvu que l'on puisse raisonnablement penser qu'ils seront complétés le jeudi avant 21h.

## PROCESSUS DE CRÉATION DE L'HORAIRE

### Avant la transmission de l'horaire

#### Transmission des besoins

Le gestionnaire planifie d'abord ses besoins en consultation avec le représentant syndical.

Le jeudi, chaque gestionnaire transmet les besoins de sa succursale.

### 1. Validation des besoins de la succursale

Votre travail d'analyse débute à cette étape du processus de création des horaires.

#### 1.1 Vérification des absences d'employés réguliers

À partir du rapport des absences, validez que les employés réguliers en absence sont bel et bien remplacés.

Nous vous conseillons d'avoir préalablement demandé les calendriers de vacances de chacune des succursales de la division. Ce calendrier vous permettra de vérifier si les directeurs ont remplacé l'ensemble de leurs employés pour une semaine donnée. Vérifiez le nombre d'employés réguliers en vacances.

L'employeur n'a pas l'obligation de remplacer intégralement ses employés réguliers, sauf les COS. Cependant, c'est une bonne idée de vérifier auprès de ce dernier s'il a pensé à tous les remplacer. Si vous avez une raison de croire qu'il ne l'a pas fait, souvent, c'est un simple oubli.

#### 1.2. Validation des absences des employés TP

Référez-vous au rapport d'absence de la semaine précédente et assurez-vous que les absences devant être reconduites le sont. Porter une attention particulière aux absences maladie de tout genre, maternité, parental, sans solde, affectation temporaire.

Validez aussi les absences des employés présentement sur un remplacement de longue durée. Si l'absence est sur une partie de leur horaire, vous devrez ajouter manuellement le besoin ponctuel correspondant à l'absence dans les besoins prévisibles, car il ne se remplace pas automatiquement. Si l'absence est sur l'horaire complet de travail, l'horaire devra alors être remplacé intégralement. *\*L'employeur n'a pas l'obligation de remplacer intégralement ses employés réguliers, sauf les COS.*

Validez aussi le code d'absence des employés à l'aide du rapport d'absence de la semaine en cours. Assurez-vous que le code d'absence corresponde à la bonne absence (rémunéré ou non), ainsi qu'au bon statut de l'employé (temps partiel, 7/20).

#### Récapitulation de la gestion des absences

- Sortir le rapport d'absence ;
- Vérifier le renouvellement de certaines absences ;
- Valider la correspondance entre le type d'absence et le code d'absence ;
- Signaler au directeur les absences non remplacées (RLD).

### 1.3. Chevauchement (article 8:14 d)

Le principe général derrière cela est de toujours privilégier les besoins les plus longs possible, afin que les gens ayant le plus d'ancienneté obtiennent les plus grands besoins.

Vous devez donc vérifier s'il y a du chevauchement dans les besoins prévisibles de chaque succursale. Le chevauchement se produit quand les besoins d'une même succursale et d'une même classification se chevauchent. Par exemple, si on déclare un besoin de 10h à 18h et un autre de 17h à 21h, il y a chevauchement. Le besoin devrait être un seul besoin de 10h à 21h. On verra d'autres cas où on dénonce un besoin de 10h à 17h et un autre de 18h à 21h. Encore une fois, il s'agit d'un chevauchement et le besoin correct devrait être de 10h à 21h. On peut également voir des cas plus flagrants tels qu'un besoin de 10h à 18h et un autre de 15h à 21h. Ces besoins devraient être un besoin de 10h à 21h et un second besoin de 15h à 18h.

Pour être considéré comme étant du chevauchement, l'écart entre les assignations doit être de 1h15 et moins, par exemple: un 10h à 16h15 et un 17h30 à 21h.

Par exception, lorsque le fait de corriger le chevauchement d'un besoin ferait dépasser les 10 heures travaillées ou les 12 heures assignées pour une journée, il faut alors effectuer le plus grand besoin possible en considérant la plage du matin comme référence. La portion restante du besoin pourrait alors créer un chevauchement avec le besoin ajusté initialement. Cependant, la portion du besoin qui ne dépasse pas les 10 heures travaillées ne doit pas générer de chevauchement, tel que mentionné au point 1.3 avec les autres besoins déclarés pour la même journée.

Récapitulation des principes de chevauchement

- Le principe général: les besoins les plus longs possible;
- Règle de l'heure et quart;
- Exemples:

- 10h à 18h et 17h à 21h = 10h à 21h- 10h à 17h et 18h à 21h = 10h à 21h
- 10h à 18h et 15h à 21h = 10h à 21h et 15h à 18h
- 10h à 16h15 et 17h30-21h = 10h à 21h
- 10h00 à 21h00 et 12h00-23h00 = 10h00 à 22h00 et 12h00 à 23h00

### 1.4. Besoins ponctuels COS (9:02, 9:13)

Les besoins COS/CPOS ponctuels doivent d'abord être offerts lors du processus de l'AHC. Par la suite, selon les besoins résiduels qui en découlent, la tâche COS sera offerte aux employés réguliers à qui la plage ou une partie de la plage COS/CPOS fait partie de leur horaire. Si une partie de l'horaire COS a été attribuée à un employé régulier à l'intérieur de son horaire, alors, le besoin restant COS sera donné à la pièce en besoin prévisible journalier. Si le besoin est de moins de trois heures, alors, le besoin sera ajusté pour en faire un besoin minimal de trois heures.

Le remplacement du COS et du CPOS se fait en tout temps (...) en respectant les principes et exceptions énoncés à l'article 50:01.

### 1.5. Valider si, pour l'horaire en création, il y a des remplacements de longue durée à traiter

Si la semaine comporte un ou des remplacements de longue durée, veuillez vous référer à la section dispositions particulières.

## 1.6. Valider si l'horaire en création comporte une ou des journées fériées

Si la semaine comporte une ou des journées fériées, veuillez vous référer à la section dispositions particulières.

## 1.7. Valider si, pour l'horaire en création, il y a des quarts de travail de nuit

Si la semaine comporte des quarts de travail de nuit, veuillez vous référer à la section dispositions particulières.

## 1.8. Valider s'il y a des nouveaux employés à l'horaire (8 :07)

Avant de procéder aux validations des nouveaux employés (à temps partiel ou saisonniers), assurez-vous d'avoir en main les plages horaires déterminées pour l'embauche par les gestionnaires, les formulaires de disponibilité des nouveaux employés et une liste incluant les noms de l'ensemble des nouveaux employés embauchés pour la semaine en création.

Un employé nouvellement embauché doit respecter la disponibilité minimale et les plages horaires déterminées par l'employeur. Il peut, s'il le désire, remettre une disponibilité plus grande que les plages minimalement requises et signifier son intérêt à être disponible COS et CSS. L'employé n'a pas à perdre d'heures, c'est à l'employeur de fournir la formation nécessaire afin que l'employé puisse fournir le travail requis.

L'employé saisonnier doit être disponible pour tous les jours fériés. (8:07b)

## 1.9. Besoins spécifiques

Le besoin spécifique est un contournement de l'assignation faite par le système. Il sert principalement à assigner un employé sur un remplacement de directeur, mais il est aussi utilisé lors d'un jour férié fermé ou pour assigner plusieurs personnes sur le même RLD, par exemple.

Validez si vous avez des cas où un besoin spécifique sera nécessaire, si tel est le cas, faire la saisie sous la rubrique « Gérer les besoins spécifiques ».

Prévisibles (Planification et TS)
Offres de TS
Rappels imprévisibles
TS imprévisible
Liens d'assignation

<a href="#">23137</a>	Boucherville - Boul. du Fort St-Louis	Approuvé	2020-05-07 - 12:23	2020-05-07
<a href="#">23371</a>	Boucherville-D'Avaugour/de Montarville	Approuvé	2020-05-07 - 11:50	2020-05-07
<a href="#">23308</a>	Boucherville - De Mortagne/Aut. 20	Approuvé	2020-05-07 - 10:23	2020-05-07

[Gérer les besoins spécifiques](#)



**Lorsque vous détectez des anomalies dans l'étape précédente, vous pourrez apporter des modifications directement aux besoins afin de corriger les erreurs**

- Si les besoins ont été approuvés et validés, vous devrez alors annuler les besoins pour la ou les succursales où vous aurez des modifications à apporter.
- Veuillez noter qu'une fois la transmission de l'horaire effectué, vous aurez alors à transmettre un formulaire de demande de relance pour procéder à des modifications. (Consultez le point sur la demande de relance pour plus de détails.)



## 2. Validation à effectuer après la transmission de l'horaire

### 2.1 Les 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> journées (article 8:19)

L'employé à temps partiel et l'employé saisonnier s'étant déclaré disponible pour tous les jours de la semaine et étant assigné six (6) ou sept (7) jours peuvent refuser, malgré la disponibilité exprimée, la ou les deux journées d'assignation hebdomadaire comportant le moins d'heures.

- L'employé à temps partiel, ayant signifié son refus de la 6<sup>e</sup> et/ou de la 7<sup>e</sup> journée sur son formulaire de disponibilité, se fera retirer automatiquement la ou les plus petite(s) journée(s) la ou les plus près du dimanche. Vous devrez donc aller saisir automatiquement absence(s) de l'employé sur la ou les journée(s) que le système identifiera avec un encadré, sans téléphone.
- Un employé pourrait avoir signifié son refus uniquement pour la 6<sup>e</sup> ou la 7<sup>e</sup> journée. Il faudra alors appliquer le point suivant pour la journée n'étant pas refusée automatiquement.

Abs. Disp.  
14:00-18:00  
CV - 23371  
\* AP  
Total : 4.00

- Pour l'employé qui n'a pas signifié un tel refus sur son formulaire:
  1. Il peut le faire lorsque l'employeur communique avec lui pour l'informer que son horaire comporte six (6) ou sept (7) jours;
  2. Dans le cas où l'employeur soit dans l'impossibilité de joindre l'employé, l'horaire de six (6) ou sept (7) jours est confirmé;
  3. Dans un tel cas, l'employé devra contacter l'employeur avant vendredi 21h00 s'il désire exercer son droit de refus, auquel cas, ses heures de travail seront offertes dans le cadre de rappels imprévisibles;
  4. Si plus d'une journée comporte le même nombre d'heures, la ou les journées à retirer de l'horaire sont au choix de l'employé.

Vous devrez donc communiquer avec l'employé concerné afin de lui offrir de retirer sa 6<sup>e</sup> et/ou sa 7<sup>e</sup> journée. Lorsque rejoint, vous devrez saisir l'absence correspondant à la journée choisie par l'employé. La 6<sup>e</sup> et la 7<sup>e</sup> journée sont toujours les plus petites journées de la semaine.

Abs. Disp.  
14:00-18:00  
CV - 23137  
\* AP  
Total : 4.00

Notez que l'on parle de six ou sept jours assignés et non pas travaillés, donc même si un employé a une absence sur une assignation, cette dernière est tout de même comptabilisée dans le nombre de journées assignées.

Le fait d'obtenir une fin de semaine de non-disponibilité le samedi et dimanche ne retire pas pour autant l'opportunité de l'employé de retirer sa 6<sup>e</sup> journée d'assignation.

Un employé disponible sur six jours, mais qui obtient une assignation forcée le dimanche, est éligible au retrait de la 6<sup>e</sup> et/ou 7<sup>e</sup> journée selon les mêmes paramètres énoncés au point 2.

## 2.2 Assignation forcée le dimanche (article 8:05)

Advenant des besoins additionnels, après avoir assigné les employés à temps partiel et les employés saisonniers selon la disponibilité initiale et selon la disponibilité élargie, tous les autres employés à temps partiel requis sont considérés disponibles et sont assignés par ordre inverse d'ancienneté, à l'exception des employés à temps partiel qui bénéficient d'une non-disponibilité une fin de semaine sur quatre, tel que prévu à l'article 8:27.

Un employé disponible sur six jours, qui n'est pas disponible le dimanche, mais qui se voit forcer une assignation le dimanche, pourrait, s'il le désire, refuser la journée d'assignation hebdomadaire comportant le moins d'heures, incluant le dimanche.

Après trois dimanches consécutifs de travail, l'employé assigné par ordre inverse d'ancienneté peut prendre un dimanche de congé. Vous aurez alors à :

- Valider les assignations forcées ;
- Vérifier si certains employés à temps partiel ont effectué trois (3) dimanches consécutifs de travail ;
- Communiquer avec les employés ciblés.

La non-disponibilité un dimanche sur deux n'a pas pour effet d'empêcher un employé d'être assigné à rebours le dimanche.

## 2.3 Validation de la saisie des absences

Procéder à une révision des absences des employés à temps partiel à partir de l'horaire détaillé. Parfois, certaines saisies ne reflètent pas totalement la demande de l'employé, par exemple: un employé temps partiel fait une demande de congé de 15h00 à 18h00, mais il obtient une assignation de 10h00 à 19h00. La portion de 18h00 à 19h00 ne serait alors pas couverte par l'absence, il faudrait alors communiquer avec l'employé afin de valider ses intentions.

## 2.4 Gestion des formations et GTC

Une plage de formation ou de GTC est gérée à la toute fin du processus de création d'horaires à l'aide des icônes appropriées. Vous devrez premièrement saisir une absence sur la plage de GTC ou de formation, incluant le temps de déplacement.

Par la suite, **vous devrez saisir la plage de formation ou de GTC** à l'aide des icônes appropriées. Notez que si vous effectuez des changements à l'horaire après la saisie de ces plages, vous devrez recommencer le processus de saisie.

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
Disp.	Abs.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	Disp.	37.00
		10:00-17:45 CV - 23196 * RI	13:00-18:00 CV - 23196 * RI	09:30-21:00 CV - 23196 * RI	09:30-18:00 CV - 23196 * RI	09:00-18:15 CV - 23196 * RI	
		Total : 6.75 Repas : 1	Total : 5.00	Total : 9.50 Repas : 2	Total : 7.50 Repas : 1	Total : 8.25 Repas : 1	

formation

Gérer les formations

- Vous ne devriez en aucun temps modifier et/ou ajouter des absences à l'extérieur des journées visées par une formation ou un gtc. la formation peut générer du temps supplémentaire. L'employeur applique actuellement une méthode non conforme à la convention collective pour ce point.
- Veuillez en aviser votre délégué si la situation se produit.

### 3. Relance d'horaire

Lorsque vous détectez des anomalies dans votre validation une fois l'horaire créé et au statut terminé, vous devrez alors soumettre un formulaire de demande de relance disponible dans l'intranet.

Avant de transmettre un formulaire de relance, assurez-vous que les points suivants sont respectés :

1. Vous devriez toujours être en mesure de justifier une demande de relance ;
2. N'acceptez pas un horaire ayant une ou plusieurs erreurs détectées ;
3. Si vous avez accepté l'horaire, que l'erreur est détectée avant 21h le jeudi et que votre demande de relance est acceptée, vous devrez alors contacter les employés ayant déjà pris connaissance de leur horaire et dont l'horaire a été modifié pour leur mentionner le résultat du nouvel horaire.

Si vous ne parvenez pas à rejoindre un employé avant vendredi 21h, le premier horaire lui sera alors maintenu.

Aucune demande de relance n'est permise par la convention collective le vendredi.

### 4. Situations particulières

#### 4.1 Création d'un remplacement de longue durée

Par définition, les remplacements de longue durée doivent être des remplacements d'au moins quatre semaines selon la convention. La mécanique d'offre prend deux semaines, donc le minimum est de six semaines, afin de permettre aux employés à temps partiel d'obtenir un remplacement d'un minimum de quatre semaines puisque la création de l'horaire se fait dix jours d'avance. Quand l'employeur décide de faire un remplacement de longue durée, il s'engage à remplacer l'ensemble des besoins qui découlent de ce remplacement.

Le remplacement de longue durée peut être déterminé ou indéterminé. Les remplacements à durée déterminée sont ceux dont on connaît la date de fin à l'avance. Si ce besoin est prolongé pour une raison ou pour une autre, le remplacement devient alors un nouveau besoin, ce sera le cas pour une retraite, par exemple (le remplacement se terminera alors à la révision annuelle d'avril) ou pour un employé qui a demandé un congé sans solde complet pour une période donnée, etc. Dans ce cas, l'employé qui accepte de remplacer cet employé s'engage à le faire pour toute la durée du remplacement. Cependant, si, dans les quatre dernières semaines de son remplacement, un nouveau remplacement de longue durée se déclare, il pourra l'accepter.

Les remplacements à durée indéterminée sont ceux dont on ne connaît pas la date de fin, par exemple: un employé en libération syndical. Dans ce cas, l'employé s'engage à faire ce remplacement pour toute sa durée. Cependant, si ce remplacement se prolonge pour une période de six mois, il pourra, dans les quatre dernières semaines de ces six mois, décider de continuer ce remplacement, accepter un nouveau remplacement de longue durée ou encore décider d'abandonner ce remplacement.

Lorsque vous avez des remplacements longue durée dans votre division, assurez-vous que les dates du remplacement sont les bonnes. Assurez-vous aussi qu'en cas d'absence du détenteur du remplacement, celui-ci soit remplacé, tel que mentionné au point 1.2.

Vacant (1154)	09:45-18:00	10:00-18:00	09:30-18:00	10:00-21:00	11:00-17:15	37.0
Ce poste est remplacé par du 2020-02-02 au 2020-04-04.						
Intég						
Besoins spécifiques						
Besoins spécifiques						

## 4.2 Congés fériés (article 13)

Soyez vigilant lors d'une création d'horaire lorsqu'il y a des événements spéciaux (élections, férié, fermé, dimanche de Pâques, etc.). Une procédure existe pour chacun des cas, il est donc important de s'y référer.

Les jours fériés, assurez-vous que tous les employés réguliers détenant un horaire qui contient le jour férié soient mis en absence. Pour les employés 7/20, il y a les jours fériés fixes qui sont chômés et payés à même le contingent de jours fériés. Il y a aussi les jours fériés flottants qui ne sont pas chômés. Lorsque l'employé travaille cette journée, il est payé à temps régulier et peut reprendre un congé compensatoire à même son contingent férié.

Les sept jours suivants sont chômés et sont nommés les jours fériés fixes, vous devez donc vérifier que les employés 7/20 soient en absence férié sur ces journées :

- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Jour de la Fête nationale
- La veille de Noël
- Le jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'An

Les six autres jours fériés sont donc des jours fériés flottants, les employés 7/20 ne sont donc pas automatiquement en absence.

## 4.3 Horaires de nuit (article 8:22 et 10:14)

Les horaires de nuit sont généralement offerts durant la période des fêtes, mais il arrive dans de rares cas que certaines succursales ont des horaires de nuit permanents. Les horaires de nuit ne sont pas distribués comme les autres horaires, on ne peut pas contraindre quelqu'un à faire un horaire intégral de nuit. Ces horaires doivent donc être offerts aux employés.

### Création d'un horaire de nuit

Si l'employeur veut créer un horaire en surplus de nuit, il devra, comme on a vu précédemment, avoir préalablement remplacé tous les horaires existants. La plage horaire de nuit est de 23h à 8h. L'assignation de l'horaire de nuit doit être comprise dans ces heures. Par ailleurs, un horaire de nuit ne peut comporter de journées de moins de six heures de travail.

### Principe d'offre d'un horaire de nuit

On l'offre d'abord aux employés réguliers et ensuite, aux employés à temps partiel selon l'ordre prévu à l'article 8.22.

Les besoins sont offerts en suivant l'ordre suivant :

**Poste de COS ou CPOS :** Offre des postes aux employés à temps partiel et aux employés saisonniers dans l'ordre suivant : les employés n'étant pas disponibles pour l'ensemble des plages du besoin, mais qui ont coché remplacement intégral, peu importe la disponibilité, se verront offrir les heures aux étapes 5-6.

		Formulaire de disponibilité	
1.	Disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS intégral = OUI	En disponibilité <b>initiale</b>
2.	Disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS intégral = OUI	En disponibilité <b>élargie</b>
3.	Disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = NON	En disponibilité <b>initiale</b>
4.	Disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = NON	En disponibilité <b>élargie</b>
5.	Non disponibles	Intérêt COS intégral = OUI	
6.	Non disponibles	Intérêt COS = NON	
7.	Offre aux employés à temps partiel à l'essai dans le même ordre que les étapes 1 à 6		
8.	Offre aux employés saisonniers dans le même ordre que les étapes 1 à 6		

**Poste de caissier-vendeur :** Offre en respectant l'ordre de la liste d'assignation, des postes aux employés à temps partiel et aux employés saisonniers dans l'ordre suivant : les employés n'étant pas disponibles pour l'ensemble des plages du besoin, mais qui ont coché remplacement intégral, peu importe la disponibilité, se verront offrir les heures à l'étape 3.

1.	Disponibles - totalité du besoin	En disponibilité <b>initiale</b>
2.	Disponibles - totalité du besoin	En disponibilité <b>élargie</b>
3.	Non disponibles	
4.	Offre aux employés à temps partiel à l'essai dans le même ordre que les étapes 1 à 3	
5.	Offre aux employés saisonniers dans le même ordre que les étapes 1 à 3	

### **Accepter un horaire de nuit**

L'employé qui accepte un remplacement de nuit ou un horaire temporaire de nuit, l'accepte pour toute la durée du remplacement ou de l'existence de cet horaire de nuit temporaire. Si, par exemple, l'offre est pour trois semaines, l'employé qui acceptera un tel horaire l'acceptera pour les trois semaines. Le gestionnaire devra cependant déclarer, lors de l'offre, la durée de cet horaire de travail temporaire.

### **Besoin ponctuel journalier de nuit**

S'il s'agit d'un besoin ponctuel journalier, il sera ajouté dans les besoins prévisibles, et sera attribué à un employé disponible suivant les règles normales d'attribution. Une norme de huit (8) heures consécutives aux fins de repos entre deux assignations sur des plages horaires différentes (jour/nuit) s'applique pour les employés à temps partiel et les employés saisonniers. (8.26 f)

La création d'un besoin de moins de cinq heures la nuit n'enlève pas la possibilité à l'employé d'être assigné le jour la même journée qui précède. De tels besoins sont programmés immédiatement avant la fin de la plage de nuit.

## **5. Dispositions particulières**

### **5.1. Disponibilité élargie (8:10)**

L'employé à temps partiel et l'employé saisonnier peuvent modifier leur disponibilité à la hausse en tout temps. Cet ajout de disponibilité est appelé disponibilité élargie et est valide jusqu'à la prochaine période de disponibilité. Dans le cas de la disponibilité de septembre à janvier, la disponibilité élargie s'applique jusqu'à la fin de la première semaine complète de janvier, à moins que l'employé ne fasse la demande à son gestionnaire pour qu'elle cesse de s'appliquer après le 31 décembre.

### **5.2. Horaire scolaire (8:11)**

L'employé à temps partiel peut modifier sa disponibilité à la baisse en présentant un horaire scolaire au plus tard le mercredi précédant la confection de l'horaire.

L'employé à temps partiel qui ne peut fournir la disponibilité minimale doit alors demander un congé sans solde, tel que prévu à l'article 30.05.

### **5.3. Modification de disponibilité (8:12)**

Par exception, l'employeur permet un changement de disponibilité initiale à la hausse lors d'une modification d'heures d'ouverture d'une succursale de la division ou lors d'une modification des horaires de livraison. Ce changement de disponibilité doit correspondre à des heures touchées par ces modifications.

## EN CONCLUSION

---

En conclusion, le divisionnaire syndical est un militant syndical reconnu et choisi par le délégué régional qui sert d'agent de liaison avec son représentant syndical, en lien avec la création des horaires hebdomadaires, en s'assurant que les règles de la convention collective sont respectées et en étant vigilant sur les besoins de chacune des succursales de sa division.

## **Règle d'assignation (convention collective)**

*(Vous référer à la convention collective pour l'intégralité du texte.)*

### **Règles de création des intégraux en surplus (article 9:00)**

Si le directeur désire créer un intégral en surplus, c'est-à-dire, un horaire intégral qui ne correspond à aucun des postes d'employés réguliers de la succursale, il devra préalablement avoir remplacé intégralement tous les postes réguliers. Il ne peut donc pas modifier un horaire intégral existant pour remplacer un des employés réguliers. L'horaire en surplus devra répondre aux critères de l'article 10, c'est-à-dire, avoir un minimum de deux (2) jours consécutifs de congé ou un maximum de cinq (5) jours consécutifs de travail (l'horaire du lundi au vendredi est accepté), avoir des assignations journalières d'un minimum de quatre (4) heures et d'un maximum de dix (10) heures travaillées. Les assignations doivent être à la demi-heure pour les journées de six (6) heures ou moins.

### **Gestion des intégraux COS**

Pour les horaires COS et CPOS, ils doivent être remplacés en tout temps selon les règles de remplacement de l'article 9:03 :

### **Récapitulation des règles de la création d'intégraux en surplus :**

- Ne jamais modifier un horaire existant ;
- Remplacer tous les horaires réguliers avant ;
- Deux (2) jours de repos consécutifs (sauf si c'est un lundi au vendredi) (article 10:03 b) ;
- Assignations journalières minimales de quatre (4) heures et maximales de dix (10) heures travaillées ;
- Les assignations doivent être à la demi-heure pour les journées de six (6) heures ou moins.

### **Remplacement de longue durée : (9:05, 9:06, 9:07 et la FAQ)**

#### Ordre d'assignation des intégraux (article 8:13)

Ordre d'assignation des intégraux (résumé) :

- 37 heures par classification
- 37h lundi-vendredi
- 37h sur quatre (4) jours sans fin de semaine
- 37h mardi-samedi
- 37h dimanche-jeudi
- 37h autres (pour les mêmes paramètres, les heures COS sont priorisées)

### **Assignation des besoins journaliers (articles 8:13 à 8:27)**



## **Disponibilité (article 8:00)**

1. Disponibilité minimale (8:03)
2. Disponibilité initiale (8:07)

Sur son formulaire de disponibilité, l'employé doit signifier :

- Ses succursales de préférence, la ou les sous-divisions où il désire travailler, s'il s'agit d'une division particulière;
- Son intérêt à effectuer des remplacements intégraux ne correspondant pas à sa disponibilité;
- Son intérêt à effectuer des remplacements intégraux COS;
- Son intérêt pour les besoins journaliers COS;
- Son refus 6e et 7e journées;
- Sa disponibilité pour les jours fériés, s'il y a lieu;
- Et s'il désire être disponible un dimanche sur deux.

## **Employés à l'essai (article 8:13 et 8:17)**

Les employés à l'essai se voient attribuer des heures après tout le monde, comme on l'a vu précédemment. Cette situation subsistera jusqu'à l'obtention de leurs 300 heures.

Une fois leurs 300 heures obtenues, l'employeur a trois semaines pour modifier leur statut pour celui d'employé à temps partiel régulier. Ainsi, un employé moins ancien, mais qui a terminé sa période d'essai de 300 heures plus rapidement qu'un autre, aura plus d'heures que ce dernier, tant que ce dernier n'aura pas obtenu ses 300 heures.