

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 21 janvier 2013

Domaine : **PERSONNEL**

Politique :

Révisée le : 20 février 2013

## **SUPLÉANCE ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE DE LA CONCIERGERIE**

### **ÉNONCÉ :**

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir désire établir des lignes directrices par rapport aux heures supplémentaires et à la suppléance des employés de la conciergerie.

### **BUT:**

La présente directive administrative a pour but de mieux gérer les absences de la conciergerie et les dépenses associées à la suppléance et sert à encadrer le processus d'autorisation de la suppléance et le temps supplémentaire avec la mise en place de mesures pour assurer une gestion efficace.

### **MODALITÉS :**

#### **1. Principes directeurs pour le remplacement d'une absence**

**1.1. Conciergerie en chef** : Les concierges en chef sont toujours remplacés si absent pour ½ journée et plus, sans impact sur l'équipe de conciergerie du soir.

**1.2. Les écoles ayant un concierge en chef et un seul concierge à temps plein ou moins** : Elles ont droit au remplacement du concierge absent jusqu'à concurrence de la dotation approuvée et ce, en tout temps. Par exemple, une école a une dotation de 14h totale par jour. Le concierge en chef est absent pour maladie. Le concierge du soir le remplace (8h) et un suppléant remplace le concierge du soir (6h) pour un total de dotation de 14 heures.

**1.3. Temps supplémentaire** : Si aucun suppléant n'est disponible, du temps supplémentaire pourra être autorisé, tel que stipulé dans la convention collective (voir tableau ici-bas) :

Conciergerie malade - travaille 8h par jour	Remplacé pour 4h en temps supplémentaire
Conciergerie malade - travaille 7h par jour	Remplacé pour 3.5h en temps
Conciergerie malade - travaille 6h par jour	Remplacé pour 3h en temps supplémentaire
Conciergerie malade - travaille 5h par jour	Remplacé pour 2.5h en temps

Conciergerie malade – travaille 4h par jour	Remplacé pour 2h en temps supplémentaire
Conciergerie malade – travaille 3h par jour	Remplacé pour 2h en temps
Conciergerie malade – travaille 2h par jour	Remplacé pour 2h en temps

\*Minimum de 2h sera octroyé en temps supplémentaire

**1.4. Les écoles ayant un concierge en chef et plus d'un concierge à temps plein:**

**1.4.1 Première journée :**

Toute école ayant une dotation minimale de 16h de conciergerie est garantie de maintenir un 16h de conciergerie durant la première journée d'absence. Alors, si un seul concierge est absent, les écoles n'ont pas droit au remplacement ou temps supplémentaire au-delà de seize heures par jour. Ceci est valable uniquement pour la première journée d'absence.

**1.4.2 Deuxième journée d'absence consécutive :**

- a) Les écoles ont droit au remplacement ou temps supplémentaire à partir de la deuxième journée d'absence consécutive. La journée d'absence consécutive peut être par le même employé ou par des employés différents (exemple : Jour 1 le concierge A est malade et n'est pas remplacé. Jour 2 le concierge B est malade et il est remplacé).
- b) Si aucun suppléant n'est disponible, du temps supplémentaire pourra être autorisé (**voir tableau à la page 1**).

**1.5 Nettoyeurs :**

Pour ce qui est des écoles qui ont des nettoyeurs(euses), les mêmes principes directeurs que ceux décrits en 1.2 et 1.3 s'appliquent.

**1.6 Tâches minimales requises s'il n'y a pas de suppléance ou de temps supplémentaire octroyé:**

- a) La direction d'école ou la direction de la garderie (ou leur personne désignée) devra ouvrir/fermer l'école en l'absence d'un concierge en chef ou concierge du soir uniquement si aucun concierge ne peut se rendre à l'école.
- b) Les concierges en chef et/ou autres concierges/nettoyeurs devront au minimum nettoyer les toilettes incluant celles de la garderie, vider les poubelles et nettoyer les gros dégâts.

**1.7 Nouvelle embauche de suppléant en conciergerie :**

Toute nouvelle embauche de suppléant se fait par le Service de ressources

humaines.

## 2. Processus de remplacement du personnel de la conciergerie

### 2.1. Feuilles de temps :

Les raisons justificatives de l'absence, les demandes de suppléance ou temps supplémentaire devront être clairement indiquées sur les feuilles de temps du personnel de la conciergerie. Si la justification n'est pas inscrite sur la feuille de temps, la dépense sera imputée à l'école.

### 2.2. Temps supplémentaire :

Tout temps supplémentaire pour des raisons non-mentionnées ci-dessus et dans le tableau ci-dessous doit être approuvé au préalable par le responsable des installations scolaires ou sa personne désignée.

Raison	Besoin d'approbation SRM	Budget affecté	Droit au remplacement
Maladie	Non requis	SRM	Voir 1.2 ou 1.3
Journée personnelle	Non requis	SRM	Voir 1.2 ou 1.3
Activité syndicale	Non requis	SCFP	Oui
Ajout pour travail modifié (approuvé par SRH)	Non requis	SRM	Oui
Formation	Non requis	Service	Oui
Réunion (divers comités)	Non requis	Service	Oui
Poste à combler	Non requis	SRM	Oui
Journée de vacances (pendant les jours scolaires)	Requis	SRM	Non sauf si approuvé par SRM
Projet de réfection	Requis	SRM	Si approuvé
Projet de construction	Requis	SRM	Si approuvé
Ajout nettoyage garderie	Requis	Garderie	Si approuvé
Utilisation communautaire	Permis – *voir note	Demandeur de permis	Si approuvé
Activité scolaire	Permis – *voir note	SRM (en étude de coût)	A l'étude
Activité parascolaire (sans levée de fonds)	Permis – *voir note	SRM (en étude de coût)	A l'étude
Activité parascolaire (avec levée de fonds)	Permis – *voir note	SRM (en étude de coût)	A l'étude

**\*Note** : Toute activité scolaire et parascolaire qui génère des coûts de conciergerie, doit passer par demande de permis. Ceci améliore la gestion des locaux pour les activités communautaires.

**Il est à noter que toutes les activités organisées par l'école pour les élèves seulement ne doit pas passer par le processus de demande de permis.**

- 2.3.** Tout permis pour l'utilisation communautaire des installations scolaires doit suivre le processus habituel. Se référer à la directive administrative ADM 11.1  
<https://www.cscmonavenir.ca/publications/politiques/ADM.11.1.pdf>

En l'absence d'un concierge aux horaires réguliers, le maintien du permis est laissé à la discrétion de la direction.

### **3. Principes directeurs pour allouer de la suppléance et du temps supplémentaire à la dotation approuvée en conciergerie (autre que pour absence)**

- 3.1.** Aucun remplacement n'est autorisé pendant les congés scolaires ou journées pédagogiques sans l'approbation au préalable du responsable des installations scolaires (ou sa personne désignée).

Lorsque l'école requiert un service de conciergerie supplémentaire à la dotation approuvée, cette demande est considérée comme un surplus à la dotation allouée et devra être payée par l'école. Pour ce faire, la direction d'école doit faire la demande au SRM qui demandera au Service des ressources financières (SRF) d'effectuer un transfert de fonds pour que la dépense soit imputée au budget de l'école.

- 3.2.** Si des heures supplémentaires en conciergerie ont été accordées par la direction d'école sans approbation préalable, le responsable des installations scolaires (ou sa personne désignée) avisera le SRF de la dépense encourue. Le SRF imputera ladite dépense au budget de l'école et un courriel sera envoyé par le SRF à la surintendance responsable de l'école ainsi qu'à la direction de l'école.
- 3.3.** Il revient à la direction d'école d'approuver les vacances des concierges et de s'assurer que le travail d'été peut se faire sans engager de dépenses supplémentaires en temps supplémentaire ou en suppléance.
- 3.4.** Tel que défini dans la convention collective à l'article 25.1.5, le Conseil peut autoriser un employé ayant droit à plus de 3 semaines de congés annuels à prendre 1 semaine de congé en dehors des périodes prévues (périodes prévues : juillet et août et durant les autres congés scolaires).

