

FORMATION PARITAIRE

Processus de modification des horaires (article 10.06)

**Octobre
2013**



PASSION
SAVOIR-FAIRE
INNOVATION



Objectif



Que les participants s'approprient les notions nécessaires afin d'assurer la conformité et l'uniformité de l'application du nouveau mécanisme de changement d'horaire en lien avec l'article 10.06 de la convention collective.

PRÉSENTATION DU PROCESSUS



PASSION
SAVOIR-FAIRE
INNOVATION



Étape 1

Identification des besoins opérationnels

- **Détermination des besoins opérationnels de la succursale, par le biais du planificateur d'horaire utilisé dans la planification budgétaire. Ces derniers sont fait en consultation avec le COS et/ou CPOS toutefois, la décision finale appartient au gestionnaire.**
- **Les besoins opérationnels doivent être identifiés par classification (CV, CVIN, COS, CPOS*), par journée et ce, en incluant les besoins 16-19,5.**
- **N.B. Débuter la réflexion des besoins opérationnels le plus rapidement possible favorisera le succès du processus.**

Étape 1 (suite)

Identification des besoins opérationnels

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

1) Changement dans la réception de marchandises

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

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

Étape 1 (suite)

Identification des besoins opérationnels

2) Déplacement du « flash meeting »

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

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

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

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

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

Étape 2

Protection des horaires actuels des employés réguliers 38 heures et 30 heures

À partir de cette étape et les suivantes, le gestionnaire sera accompagné par le COS et/ou le CPOS.

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 pu protéger leur horaire actuel. Notez bien qu'à cette étape, il est possible que l'horaire de l'employé ne totalise pas 38 heures.

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

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

Étape 3

Compléter ou modifier les horaires des employés 38h

➤ Notes :

- **Ne pas oublier de tenir compte des droits acquis lors des changements d'horaire.**
- **Les choix faits par les employés ne peuvent mettre à risque le nombre de postes planifiés pour une succursale, incluant les postes 30 heures. Advenant une telle problématique, l'exercice devra être recommencé.**
- **Les besoins opérationnels doivent être choisis selon leur classification.**

Étape 3

Compléter ou modifier les horaires des employés 38h

- **Par ordre d'ancienneté, rencontrer les employés ayant rempli le formulaire (intranet) de modification d'horaire ou ceux touchés par une modification.**
- **Lors de cette rencontre, l'employé a la responsabilité d'amener son horaire à 38 heures en utilisant les besoins opérationnels toujours disponibles après l'étape 2. Pour ce faire, la règle de morcellement peut être utilisée.**

Étape 3

Compléter ou modifier les horaires des employés 38h



Règle de morcellement

- **L'employé peut morceler un besoin opérationnel tant que le besoin résiduel est égal ou supérieur à 3 heures ou que le résiduel créé peut être jumelé à un autre besoin opérationnel existant.**

Exemple de morcellement

Mise en situation:

- **Besoin opérationnel 9h-21h**
- **Horaire de l'employé 10h-17h**

Ce que l'employé peut faire:

Morcellement 9h-10h

Nouvel horaire 9h-17h

Besoin restant 10h-21h

Ou

Morcellement 9h-10h et 17h-18h

Nouvel horaire 9h-18h

Besoins restants 10h-17h et 18-21h

Finalisation du processus de planification annuelle



- **Le gestionnaire complète et/ou modifie l'horaire protégé des employés 30h tout en priorisant les horaires sur 4 jours.**
- **Le gestionnaire présente les horaires modifiés aux employés 30h.**
- **Le gestionnaire crée les horaires des nouveaux postes 30h/38h à partir des besoins opérationnels résiduels suite à la réalisation du processus.**

**À VOUS DE JOUER
MAINTENANT!**

SEMB
SAQ

feesp. 
FÉDÉRATION DES EMPLOYÉS ET
EMPLOYÉS DE SERVICES PUBLICS

PASSION
SAVOIR-FAIRE
INNOVATION


SAQ

Atelier

➤ Outils nécessaires à l'atelier

➤ Processus

➤ Tableaux *(utiliser l'Outil du directeur de succursale pour procéder aux changements d'horaire déposé dans l'intranet) :*

- 1. Besoins opérationnels de la succursale (planificateur)**
- 2. Horaires actuels des employés**
- 3. Besoins protégés par les employés**
- 4. Besoins disponibles pour changement d'horaire**
- 5. Horaires futurs des employés**
- 6. Besoins opérationnels pour création des horaires 38h, 30h et 16-19,5**

Atelier

Mise en situation :

- **Équipe :**
 - 1 - COS**
 - 3 - CV- 38 heures**
 - 1 - CV- 30 heures**
 - 1 - Gestionnaire**

- **Modification obligatoire :**
 - **Flash meeting du mercredi au mardi**
 - **Livraison modifiée du jeudi 10 h à 14 h à mardi 8 h à 12 h**

- **Particularité des employés :**
 - **CV 3 doit terminer à 18 h le jeudi puisqu'il a des cours de danse sociale**

- **Temps alloué :** **30 minutes**

Atelier

Résultats obtenus:

<i>Horaires actuels des employés</i>								
Tâches	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
COS/38h	11-17=6	9,5-18=7,5	10-18=7	9,5-18=7,5	9-21=10			
Cvin/38h			10-18=7	9,5-18=7,5	9,5-18=7,5	9,5-20,5=9	9,5-17,5=7	
CV#1/38h		10-18=7	10-18=7	9,5-18=7,5	9-21=10	9,5-17=6,5		
CV#2/38h		10-18=7	10-18=7	9,5-18=7,5	9,5-21=9,5	9,5-17,5=7		
CV#3/38h		10-18=7	10-18=7	9,5-18=7,5	9,5-21=9,5	9,5-17,5=7		
CV/30h				10-16=6	12-19=7	9,5-21=9,5	9-17,5=7,5	

Atelier

Résultats obtenus:

<i>Besoins disponibles pour les changements d'horaire</i>							
Tâches	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
COS			8-18=9	10-18=7	9,5-21=9,5	9,5-21=9,5	9-17,5=7,5
Cvin			9,5-18=7,5	10-18=7			
CV	11-17=6	9,5-18=7,5	9,5-21=9,5	10-18=7	9,5-21=9,5	9,5-21=9,5	11,5-17,5=6
CV	11-17=6	13-18=5	8-18=9	10-18=7	9,5-21=9,5	9,5-21=9,5	11,5-17,5=6
CV	12-17=5		13-21=7	10-18=7	9,5-21=9,5	9,5-21=9,5	12,5-17,5=5
CV	12-17=5			10-18=7	12-19=7	9,5-17,5=7	9-17,5=7,5
CV				12-18=6	16-21=5	9,5-14,5=5	12-17=5
CV						16-21=5	
CV						16-21=5	
CV						14-21=7	

Atelier

Résultats obtenus:

<i>Horaires futurs des employés</i>								
Tâches	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
COS/38h		9,5-18=7,5	8-18=9	10-18=7	9,5-21=9,5	9,5-14,5=5		38
Cvin/38h			9,5-18=7,5	10-18=7	9,5-18=7,5	9,5-20,5=9	9,5-17,5=7	38
CV#1/38h		9,5-18=7,5	8-18=9	10-18=7	9,5-21=9,5	9,5-14,5=5		38
CV#2/38h		10-18=7	9,5-18=7,5	10-18=7	9,5-21=9,5	9,5-17,5=7		38
CV#3/38h		10-18=7	9,5-21=9,5	10-18=7	9,5-18=7,5	9,5-17,5=7		38
CV/30h	11-17=6				12-19=7	9,5-21=9,5	9-17,5=7,5	30

Atelier

Résultats obtenus:

<i>besoins opérationnels pour création des horaire 38h, 30h et 16-19,5</i>							
Tâches	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
COS	<i>11-17=6 abandon reg.</i>					<i>14,5-21=6,5 morcellement reg.</i>	<i>9-17,5=7,5</i>
CV	<i>11-17=6</i>	<i>10-18=7 abandon reg.</i>	<i>13-21=7</i>	<i>10-18=7</i>	<i>12-19=7</i>	<i>17,5-21=3,5 morcellement reg.</i>	<i>9-17,5=7,5</i>
CV	<i>11-17=6</i>	<i>13-18=5</i>		<i>12-18=6</i>	<i>16-21=5</i>	<i>9,5-21=9,5</i>	<i>11,5-17,5=6</i>
CV	<i>12-17=5</i>					<i>16-21=5</i>	<i>12,5-17,5=5</i>
CV	<i>12-17=5</i>					<i>16-21=5</i>	<i>9-17,5=7,5</i>
CV						<i>14-21=7</i>	<i>12-17=5</i>

COMITÉ DES HORAIRES

SEMB
SAQ

feesp. 
FÉDÉRATION DES EMPLOYÉS ET
EMPLOYÉS DE SERVICES PUBLICS

PASSION
SAVOIR-FAIRE
INNOVATION


SAQ

Comité des horaires



- **Le comité de soutien formé par l'employeur et le syndicat est responsable en novembre de chaque année, de déterminer les membres du comité des horaires.**
- **En décembre, le comité enverra un communiqué afin de vous présenter les membres ainsi que les dates critiques entourant le processus.**
- **Rôle du comité : Dénouer les impasses.**

Étapes à réaliser avant le dépôt des cas problématiques



Étape 1:

Gestion du processus en succursale;

Étape 2:

Analyse et discussion entre le directeur de secteur et le délégué régional;

Étape 3:

Cas soumis conjointement par le directeur de secteur et le délégué régional ou le comité de mouvement du personnel au comité des horaires;

Étape 4:

Décision finale du comité des horaires.

RÔLE DE CHACUN ET PROCHAINES ÉTAPES



PASSION
SAVOIR-FAIRE
INNOVATION



Rôle de chacun



➤ **Directeur de secteur**

- **Transmettre l'information aux directeurs de succursale via un appel conférence**
- **S'assurer de la compréhension des directeurs de succursale**
- **S'assurer de l'application du processus**
- **Accompagner vos équipes et agir en tant que facilitateur**
- **Discuter des cas problématiques avec vos délégués**

➤ **Délégué**

- **S'approprier le processus**
- **Collaborer avec les directeurs de succursale à trouver des solutions**
- **Discuter des enjeux avec les directeurs de secteur**
- **Agir en tant que facilitateur**

Rôle de chacun (suite)



➤ **Conseiller RH**

- **Supporter les directeurs de secteur dans leur communication et leur rôle de facilitateur auprès de leur équipe**
- **Accompagner, au besoin, les directeurs de succursale**

➤ **Comité de horaires**

- **Cas critiques transférés conjointement par le directeur de secteur et le délégué ou le comité de mouvement du personnel**

Prochaines étapes

➤ 27 octobre :

Comité de soutien

- **Établissement des membres du comité des horaires**

➤ Première semaine de novembre :

Directeur de secteur

- **Lors de votre appel conférence hebdomadaire, transmettre le processus et l'expliquer à vos directeurs**

Comité des horaires

- **Envoi d'un communiqué conjoint pour donner les dates importantes, rappel sur le processus et transmettre les noms des membres du comité**

➤ Mi-novembre :

Comité de mouvement du personnel

- **Envoi des documents de planification annuelle ainsi que le processus de changement des horaires et le mandat du comité des horaires**