ENTENTE SUR LE TEMPS COMPENSATOIRE 2024-2025

À: Tous les postes réguliers de soutien technique/paratechnique/administratif

Afin d'obtenir 10 jours de congés payés entre le 23 décembre 2024 et le 3 janvier 2025, inclusivement, les employés réguliers doivent travailler au-delà de leur horaire normal afin d'accumuler le temps compensatoire approprié, comme **convenu et approuvé au préalable** par l'équipe locale de l'école/du centre et par la direction de l'école/du centre.

Avant le mois de septembre de chaque année scolaire, chaque équipe locale de l'UIES, en collaboration avec la direction de l'école/du centre, établira une liste de tâches liées au travail et d'événements ou d'activités de l'école/du centre qui peuvent être utilisés par les employés comme des occasions de travailler au-delà de leur horaire normal afin d'être appliqués comme temps compensatoire. La direction de l'école/du centre finalisera la liste des tâches approuvées à utiliser pour ce temps de travail.

- Cette disposition ne concerne que le temps compensatoire d'hiver. Il ne doit pas être utilisé pour d'autres compensations ou heures supplémentaires.
- Pour le personnel de soutien automatiquement rémunéré à **temps plein** (100%) qui est employé par la Commission scolaire au plus tard le 23 décembre 2024, le temps compensatoire requis est de 28 heures ou 4 jours. Pour le personnel de soutien automatiquement rémunéré à **temps partiel** (57.14% ou plus), le temps compensatoire équivaut à 4 jours de travail *calculés au prorata de leur pourcentage salarial spécifique* .
- Un jour de congé personnel (PLA) peut être utilisé comme temps compensatoire. Les heures travaillées à titre de remplaçant et la participation au conseil d'établissement ne peuvent pas être utilisées.
- Les employés peuvent choisir de ne pas prendre de temps compensatoire et ne seront PAS payés pour les 4 jours de congé pendant la période annuelle des vacances d'hiver. Veuillez en informer Sharon Lingle (absences@lbpsb.qc.ca) au plus tard le 15 octobre 2024.

PRÉNOM: _____ **NOM DE FAMILLE DE L'EMPLOYÉ:** _____

 # D'EMPLOYÉ: _____ **LIEU DE TRAVAIL:** _____

_____ Je souhaite utiliser un (1) de mes jours PLA, réduisant ainsi mon temps compensatoire à l'équivalent de 3 jours de travail.
(Cochez si "oui")

Liste des tâches professionnelles convenues et approuvées, des événements ou activités de l'école/du centre figurant sur la liste locale approuvée, établie avant le mois de septembre de l'année scolaire en cours, à utiliser dans le cadre de ce temps de détachement:

Tâche/événement/activité	Unique ou récurrent?	Temps estimé
	TOTAL:	0.00

Date: _____

_____ *Signature de l'employé*

_____ *Signature du directeur d'école/de centre*

Veuillez transmettre l'entente à Sharon Lingle (absences@lbpsb.qc.ca), au service des RH, au plus tard le 15 octobre 2024.

Ce formulaire est dans SSO. Téléchargez-le, **remplissez-le électroniquement**, imprimez-le et signez-le.