

1. Objectif

Assurer une gestion cohérente, équitable et efficace des absences au sein des directions immobilières, tout en maintenant la continuité des opérations et en réduisant les erreurs administratives liées à la paie et aux banques de temps.

Cette procédure vise également à renforcer la responsabilisation des employés quant à la planification, la conformité et l'exactitude de leurs demandes d'absence.

2. Portée

La présente procédure s'applique à l'ensemble des employés (incluant les agentes administratives) et des gestionnaires des directions immobilières.

3. Principes directeurs

Responsabilisation des employés

Chaque employé est responsable de :

- Vérifier la disponibilité de ses banques de temps avant toute demande
- Soumettre des demandes complètes et conformes dans les délais requis
- S'assurer de l'exactitude de ses saisies

En cas de non-conformité, des mesures peuvent être appliquées, notamment en cas de récidive (ex. : refus de la demande, ajustement de la paie si la banque est insuffisante, ou encadrement administratif).

Harmonisation des pratiques

Une procédure uniforme est appliquée dans toutes les directions immobilières afin d'assurer :

- Des délais standardisés
- Des rôles clairement définis
- Une application équitable des règles

Contrôle opérationnel

Les gestionnaires conservent la responsabilité d'assurer :

- Le maintien de la capacité opérationnelle
- La gestion des priorités et des ressources
- L'arbitrage des demandes en cas de contraintes opérationnelles

Ce pouvoir s'exerce dans le respect des conventions collectives applicables.

4. Rôles et responsabilités

Employé

- Planifie ses absences à l'avance
- Vérifie ses banques avant toute demande
- Demande l'autorisation de s'absenter à son gestionnaire
- Soumet sa demande via le canal officiel
- Corrige rapidement toute erreur signalée

Gestionnaire

- Analyse et autorise les demandes d'absence en fonction des besoins opérationnels
- Planifie les ressources et priorise les activités
- Intervient en cas :
 - de conflit de disponibilité
 - de demande tardive
 - de situation exceptionnelle
- Effectue un suivi global des absences de son équipe

Fonction administrative (AA)

- Traite les demandes reçues
- Valide la conformité administrative
- Effectue la saisie dans les systèmes
- Transmet au gestionnaire les cas nécessitant une décision, notamment :
 - demandes non conformes
 - incohérences dans les banques
 - exceptions ou impacts opérationnels
- S'assure que toute absence approuvée fait l'objet d'une demande officielle dans le système

Ressources humaines et paie

- Interviennent en correction ou en soutien
- Assurent la conformité globale
- Ne participent pas à l'approbation courante

5. Processus d'approbation des absences

Étape 1 – Demande d'autorisation

L'employé transmet une demande à son gestionnaire par courriel avec la nomenclature :

Objet : *Demande d'approbation d'absence*

Copie conforme : dgeq_admin@sqi.gouv.qc.ca

Étape 2 – Autorisation du gestionnaire

Le gestionnaire répond en utilisant « **Répondre à tous** » afin de confirmer l'autorisation préalable.

Les demandes sont automatiquement classées dans une sous-boîte prévue à cet effet.

Étape 3 – Soumission officielle

L'employé soumet sa demande dans le **système officiel** des ressources humaines selon les modalités habituelles.

Étape 4 – Validation administrative

- Les demandes conformes sont traitées directement
- Les demandes comportant une exception ou un impact sont réacheminées au gestionnaire

Étape 5 – Traitement

La demande est :

- Saisie dans les systèmes
- Inscrite dans les outils de suivi (calendrier ou registre)

Étape 6 – Suivi

Le gestionnaire effectue un suivi périodique afin de :

- Valider la cohérence des absences
- Ajuster la planification si nécessaire

6. Délais attendus

Préavis requis

- Absence de 3 jours ou moins : **5 jours ouvrables**
- Absence de 4 à 9 jours : **10 jours ouvrables**
- Absence de 10 jours et plus : **20 jours ouvrables**
- Absence imprévue : **dès que possible**

Toute demande tardive peut être refusée ou nécessiter une autorisation exceptionnelle.

Délais de traitement

- Réponse du gestionnaire : dans un délai raisonnable à établir (ex. : 2 à 3 jours ouvrables)
- Traitement administratif : suivant l'approbation

Vacances

Les vacances sont approuvées via un calendrier annuel, validé par le gestionnaire.

7. Outils de gestion

- Calendrier Outlook partagé (vision globale)
- Outil de suivi interne (Excel ou autre système)

Les responsabilités de mise à jour doivent être définies et respectées.

8. Gestion des situations particulières

Conflit de demandes

Les priorités sont établies selon :

- Les besoins opérationnels
- Les postes critiques
- L'ancienneté (selon conventions collectives pour les vacances)
- L'ordre de réception

Demandes tardives

Traitement au cas par cas avec possibilité de :

- Refus
- Encadrement administratif

Problèmes récurrents

Une distinction est faite entre :

- Besoin de formation
- Manque de rigueur

Cette distinction repose notamment sur la fréquence des non-conformités.

Erreurs de saisie ou de paie

- Corrigées par l'administration

- Analysées pour prévenir la récurrence

Ajout – Pointage en contexte de mission ou déplacement

Lorsqu'un employé est en mission, déplacement ou dans une situation ne permettant pas un pointage automatisé, les règles suivantes s'appliquent :

Pointage manuel obligatoire

- L'employé doit effectuer un pointage manuel quotidien de ses heures de travail
- Le pointage doit refléter fidèlement :
 - l'heure de début
 - l'heure de fin
 - les pauses, le cas échéant
 - Mission etc.

Fréquence de saisie

- Les pointages doivent être saisis **chaque jour**, sans délai à la fin de la journée ou en débutant le lendemain matin pour la journée d'avant
- Aucune accumulation ou saisie rétroactive n'est permise, sauf exception autorisée

Cette exigence vise à :

- Assurer une validation quotidienne des rapports de temps
- Garantir l'exactitude des données de paie
- Permettre un suivi rigoureux par le gestionnaire

Validation

- Les AA doivent être en mesure de valider quotidiennement les rapports de temps
- Toute anomalie ou absence de saisie doit faire l'objet d'un suivi rapide

Non-conformité

- Un pointage non complété ou non conforme peut entraîner :
 - un retard dans le traitement de la paie
 - une demande de correction
 - des mesures d'encadrement en cas de récurrence

9. Bonnes pratiques

- Planifier à long terme
- Utiliser les outils communs
- Communiquer régulièrement
- Valider en amont les absences prolongées
- Vérifier les banques avant soumission

10. Suivi et amélioration continue

- Analyse périodique des erreurs et enjeux
- Ajustement de la procédure selon les besoins
- Mise en place de projets pilotes (ex. centralisation des demandes)

11. Modèle cible

Modèle hybride :

- Employé responsable de sa demande
- Gestionnaire responsable des enjeux opérationnels
- Traitement administratif centralisé
- Intervention du gestionnaire en cas d'arbitrage