

DIRECTIVE SUR LA RÉMUNÉRATION DU TEMPS DE DÉPLACEMENT À DES FINS D'ACTIVITÉ ET DE FORMATION

BUT

La présente a pour but de préciser les règles applicables à la rémunération du temps supplémentaire lors de déplacements à des fins d'activité et de formation.

DESTINATION

Cette directive s'adresse aux employés de soutien et aux employés professionnels.

RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

Les gestionnaires.

PRINCIPE D'APPLICATION

1. Le déplacement doit être fait à la demande de l'employeur. Le temps de ce déplacement est réputé être du temps consacré au travail et donne droit à un salaire. Le temps consacré au trajet normal effectué par le salarié, pour se rendre le matin à son lieu de travail et retourner chez lui à la fin de sa journée n'est pas couvert. Toutefois, toute autre situation de déplacement exigée par l'employeur pourrait être considérée.
2. Les formations exigées par les ordres professionnels ne sont pas, de facto, des formations exigées par l'employeur car si l'employé n'y va pas, cela ne nuira pas à l'exécution de son travail.
3. Après avoir déterminé si le temps de déplacement est considéré comme du temps travaillé, nous devons appliquer les règles de la convention collective.

4. La table de conversion kilométrage/heures détermine le nombre d'heures à payer en temps supplémentaire selon une distance donnée. Le temps supplémentaire sera payé en fonction de cette table.

Pour le personnel de soutien

La convention collective stipule, entre autres, aux articles 7-3.01 à 05 et à l'article 7-4.01 à 04

« Tout travail requis par le Collège..., en dehors de ses heures normales, de sa journée normale ou de sa semaine normale est réputé être du temps supplémentaire.»

Donc, si le temps de déplacement et les heures de formation de la journée dépassent sa journée normale, l'employé doit être rémunéré en temps supplémentaire.

Pour le personnel professionnel.

Même chose pour les professionnels, mais dans leur cas l'article 8-2.02 stipule que les heures de travail supplémentaires sont compensées à taux simple.

PROCÉDURE

1. Avant le déplacement, le gestionnaire détermine si le temps de déplacement est assujéti à rémunération en temps supplémentaire.
2. Suite au déplacement, l'employé remplit sa feuille de temps à l'aide de la table de conversion kilométrage/heures.
3. Le gestionnaire approuve et fait suivre la feuille de temps au service de la paie.

ANNEXE 1 : Table de conversion kilométrage/heures

Table de conversion kilométrage/heures

Distance parcourue (kilomètres)		Nombre d'heures
De	à	heures
0	20	0,15
30	40	0,30
50	60	0,45
70	90	1,00
90	110	1,15
110	130	1,30
130	150	1,45
150	170	2,00
170	190	2,15
190	210	2,30
210	230	2,45
230	250	3,00
250	270	3,15
270	290	3,30
290	310	3,45
310	330	4,00
330	350	4,15
350	370	4,30
370	390	4,45
390	410	5,00
410	430	5,15
430	450	5,30
450	470	5,45
470	490	6,00
490	510	6,15
510	530	6,30
530	550	6,45
550	570	7,00
570	590	7,15
590	610	7,30
610	630	7,45
630	650	8,00
650	670	8,15
670	690	8,30
690	710	8,45
710	730	9,00
730	750	9,15
750	770	9,30
770	790	9,45
790	810	10,00
810	830	10,15
830	850	10,30
850	870	10,45
870	890	11,00
890	910	11,15
910	930	11,30
930	950	11,45
950	970	12,00

Table de conversion kilométrage/heures

Distance parcourue (kilomètres)		Nombre d'heures
De	à	heures
979	996	12,15
999	1013	12,30
1019	1038	12,45
1039	1058	13,00
1059	1073	13,15
1079	1095	13,30
1099	1118	13,45
1119	1138	14,00
1139	1158	14,15
1159	1175	14,30
1179	1198	14,45
1199	1218	15,00
1219	1238	15,15
1239	1258	15,30
1259	1278	15,45
1279	1298	16,00
1299	1318	16,15
1319	1338	16,30
1339	1358	16,45
1359	1378	17,00
1379	1398	17,15
1399	1418	17,30
1419	1438	17,45
1439	1458	18,00
1459	1478	18,15
1479	1498	18,30
1499	1518	18,45
1519	1538	19,00
1539	1558	19,15
1559	1578	19,30
1579	1598	19,45
1599	1618	20,00
1619	1638	20,15
1639	1658	20,30
1659	1678	20,45
1679	1698	21,00
1699	1718	21,15
1719	1738	21,30
1739	1758	21,45
1759	1778	22,00
1779	1798	22,15
1799	1818	22,30
1819	1838	22,45
1839	1858	23,00
1859	1878	23,15
1879	1898	23,30
1899	1918	23,45
1919	1938	24,00