

PROCESSUS RELATIF AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE DANS LES ÉTABLISSEMENTS – POUR LES CX
 (Repose surtout sur le processus utilisé dans la région du Québec.)
 (Les anomalies ne tiennent pas nécessairement compte de la situation dans la région du Québec.)

PAGE 1

SUPERVISEUR DE L'ÉTABLISSEMENT
 DES HORAIRES OU
 COORDONNATEUR DES OPÉRATIONS
 CORRECTIONNELLES (COC) /
 DIRECTEUR ADJOINT



Liste des employé(e)s disponibles pour faire du temps supplémentaire

OU

La demande détermine la présence et l'ancienneté pour le temps supplémentaire.

La région du Québec utilise une demande interne afin de déterminer les ressources disponibles pour le temps supplémentaire de la manière la plus juste et économique.



Contrôle correspondant

Contrôle

Les formulaires varient d'une région à l'autre. Dans certaines régions, on consigne les présences alors que dans d'autres, on consigne les absences.

Formulaire de signature et d'appel de l'établissement

Signé par l'employé(e)

Contrôle correspondant

Contrôle

Formulaire rempli par le surveillant des quarts

LISTE DE SERVICE (superviseur)

En l'absence d'une formation adéquate, l'achèvement des horaires de travail peut être douteux.

L'achèvement des listes de service cède la place aux erreurs et aux inexactitudes.

Contrôle correspondant

Contrôle

SERVICES DE COMPTABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

Le surveillant correctionnelle prépare un formulaire d'autorisation des heures supplémentaires complet et automatisé pour chaque quart et chaque unité. Les indicatifs de raison relatifs au temps supplémentaire sont précisés.

Un formulaire de rapport sur le temps supplémentaire est rempli pour l'unité et autorisée par le surveillant de l'unité.

Les superviseurs remplissent les rapports de supplémentaire en indiquant les heures de travail, le barème de rémunération et les codes de temps supplémentaire.

En ce qui concerne l'attribution du temps supplémentaire travaillé, nous n'avons pas réussi à déterminer les conditions prévalentes qui justifiaient que le temps supplémentaire avait été attribué au premier ou deuxième jour de congé de l'employé(e).

Le chevauchement des tâches a été étudiée et la correspondance exacte des éléments de différentes sources n'est pas facilement réalisable.

Rapport de temps supplémentaire de l'unité

OU

Demande interne Reproduire le formulaire d'autorisation des heures supplémentaires

Contrôle correspondant

Contrôle

L'approbation des rapports de temps supplémentaire n'est pas toujours attestée.

Les formulaires de rapport de temps supplémentaire quotiens de l'unité sont approuvés par le COC.

Rapport de temps supplémentaire de l'unité

À la suite de l'approbation, lorsqu'on utilise OTMS ou OPRS, des formulaires sont envoyés au service des finances de l'établissement pour qu'on puisse les entrer dans le système sur le temps supplémentaire.

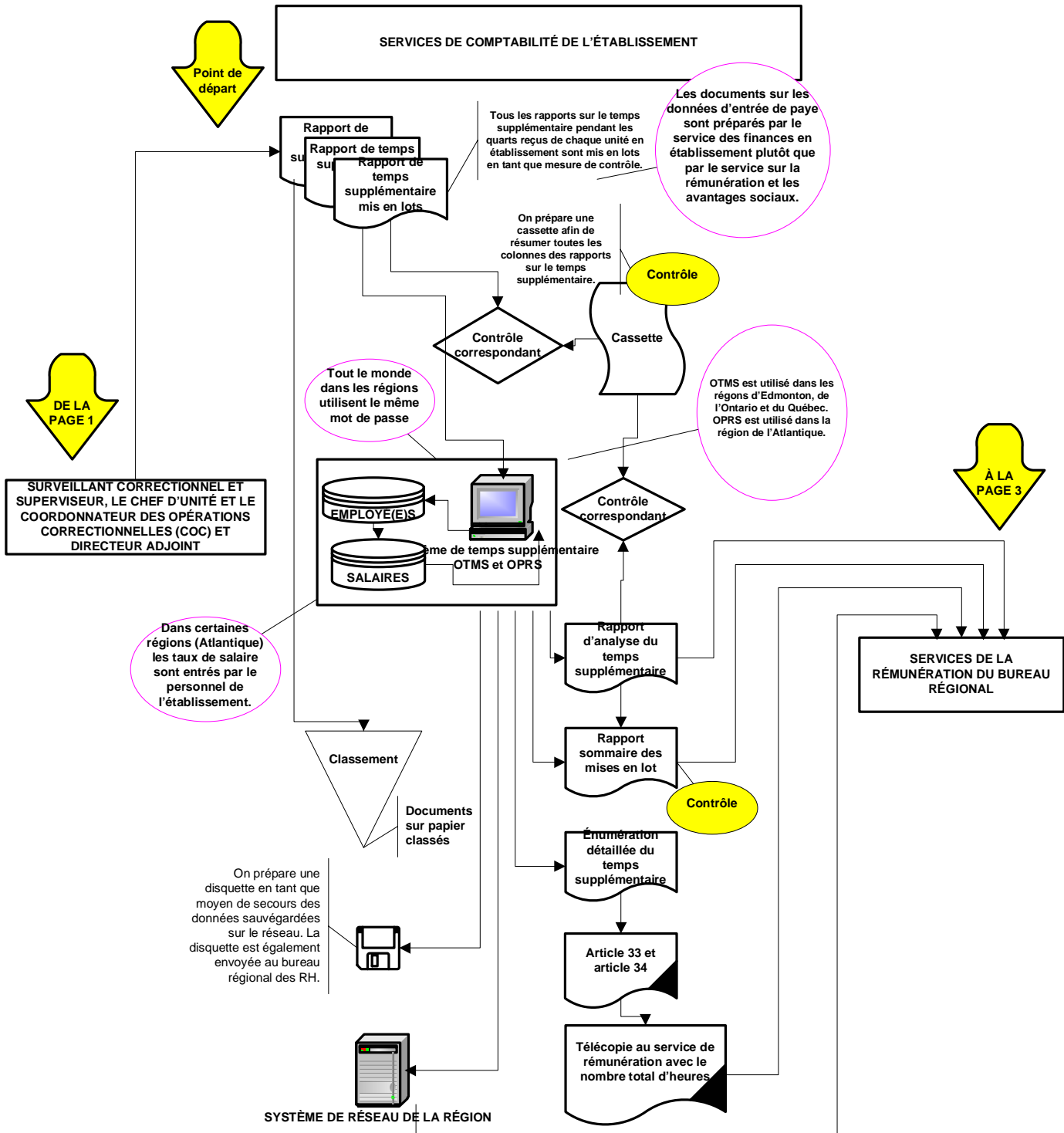
Rapports de gestion sur le temps supplémentaire

Séances d'information quotidiennes sur la gestion

Dans certaines régions, il n'existe aucun examen de la gestion systématique et aucun questionnement sur le temps supplémentaire travaillé consigné sur la liste de service et transcrit dans le rapport de temps supplémentaire.

Légende :
 Jaune – Points de contrôle
 Rose – Anomalies

PROCESSUS RELATIF AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE DANS LES ÉTABLISSEMENTS – POUR LES CX
 (Repose surtout sur le processus utilisé dans la région du Québec.)
 (Les anomalies ne tiennent pas nécessairement compte de la situation dans la région du Québec.)



**PROCESSUS RELATIF AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE DANS LES
ÉTABLISSEMENTS – POUR LES CX**
(Repose surtout sur le processus utilisé dans la région du
Québec.)
(Les anomalies ne tiennent pas nécessairement compte de la
situation dans la région du Québec.)

PAGE 4

