

# L'autogestion des horaires

## Module Inscription de l'horaire



### À savoir

- Horaire sur 8 semaines de travail pour les employés de catégorie 1
- Horaire sur 4 semaines pour les employés de catégorie 2-3-4
- Affichage officiel de l'horaire 14 jours à l'avance pour les employés de catégorie 1
- Affichage officiel de l'horaire 7 jours à l'avance pour les employés de catégorie 2-3-4
- Délais de confection d'horaire par les équipes de 2 semaines (pour tous les employés)



### Sera inscrit sur votre horaire

- Toute absence de plus d'une semaine comme les semaines de vacances, les congés de maternité, etc.
- Les fins de semaine de travail



### Individuellement, vous devez

- Indiquer vos journées de travail souhaitées, en respectant les caractéristiques de votre poste et des disponibilités (quart et nombre de jours)
- Inscrire vos demandes de congé (*voir module Octroi des congés*)
- Prendre connaissance des quotas (requis) : Y a-t-il des journées avec des présences en trop et d'autres avec des manques?



*Si vous n'indiquez pas de préférence, votre horaire sera établi en fonction des besoins de votre département tout en respectant votre fin de semaine de travail et le quart de travail de votre poste.*



### En équipe, vous devez

- Participer à la période d'échange avec le gestionnaire
- Voir comment chacun pourrait y contribuer
- Proposer des solutions, alternatives, échanges