



## Service de l'accès et de la protection de l'information

600, rue Fullum, Suite 1.100, UO 3210  
Montréal (Québec) H2K 3L6

Notre référence : 2602 052

Le 19 mars 2026

**OBJET :** *Votre demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1) concernant les juristes LANEQ et horaire variable*

Monsieur,

Nous avons effectué l'étude de votre demande, reçue le 3 février 2026, visant à obtenir divers documents concernant les avocats et notaires de l'État québécois (LANEQ) et horaire variable, soit :

- 1. Est-ce qu'un régime d'horaire variable s'applique aux juristes à l'emploi de votre organisme public faisant partie de la classe corps d'emploi 115 (avocat, avocate ou notaire) et membres de l'association syndicale LANEQ;*
- 2. Si la réponse à la question 1 est positive, je souhaiterais obtenir communication de la politique d'horaire variable en question, que celle-ci s'applique exclusivement aux juristes LANEQ ou aux juristes LANEQ et des membres d'autres classes corps d'emplois;*

Les juristes de la Sûreté du Québec peuvent bénéficier du régime d'horaire variable. Ils sont assujettis à la politique de gestion « *Assiduité du personnel* » (Rel. Pers.-02). Cependant, comme ils ne font pas partie de la catégorie de personnel « Professionnel », ils ne peuvent pas se prévaloir du point 3.2.3.C de ladite politique.

À cet effet, nous vous transmettons la politique de gestion « Rel. Pers.-02 ». Celle-ci s'applique au personnel civil et au personnel policier de la Sûreté du Québec.

- 3. Si les membres de LANEQ à l'emploi de votre association appartiennent à plusieurs sections et qu'une partie seulement bénéficie d'un régime d'horaire variable, svp indiquer combien de sections (ou membres) en bénéficient, et me communiquer la ou les politiques d'horaire variable applicables.*


Cet aspect ne s'applique pas aux juristes de la Sûreté du Québec.

Si vous avez besoin d'assistance pour comprendre la présente décision, nous vous invitons à contacter la soussignée en écrivant à l'adresse du Service de l'accès et de la protection de l'information : [accesdocuments@surete.qc.ca](mailto:accesdocuments@surete.qc.ca)

Vous trouverez, ci-joint, l'avis relatif au recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

**Original signé**

  
Émilie Roy  
Responsable de l'accès aux documents  
et de la protection des renseignements personnels



## 1. Introduction

- 1.1. En conformité avec les dispositions du contrat de travail des policiers de la Sûreté, de l'entente sur la rémunération et les conditions relatives à l'exercice des fonctions des officiers de la Sûreté, des conventions collectives des employés de l'État et des directives concernant l'ensemble des conditions de travail des cadres et des conseillers en gestion des ressources humaines en vigueur, la présente politique de gestion traite de la procédure à suivre à l'égard de la gestion de l'assiduité du personnel.
- 1.2. Les modalités concernant les absences :
  - 1.2.1. causées par la présence à la cour pour le témoignage dans une cause civile sont traitées à la politique de gestion DIR. GÉN. – 72;
  - 1.2.2. causées par la présence à la cour pour le témoignage dans une cause criminelle ou pénale sont traitées à la politique de gestion DIR. GÉN. – 73;
  - 1.2.3. causées par un accident de travail ou une maladie professionnelle sont traitées à la politique de gestion REL. PERS. – 07;
  - 1.2.4. pour cause de maladie sont traitées à la politique de gestion REL. PERS. – 27;
  - 1.2.5. pour la réclamation d'une indemnité à la SAAQ à la suite d'un accident sont traitées à la politique de gestion REL. PERS. – 30;
  - 1.2.6. pour don de sang sont traitées par la procédure *Demander une absence pour faire un don de sang lors d'une collecte* (personnel civil ou policier, selon le cas) déposée sur la page intranet du Service de la rémunération;
  - 1.2.7. pour libérations syndicales des employés civils sont traitées à la politique de gestion REL. PERS. – 44;
  - 1.2.8. relatives au retrait préventif de l'employée enceinte ou qui allaite sont traitées à la politique de gestion REL. PERS. – 60;
  - 1.2.9. pour la libération des employés civils en raison d'intempéries sont traitées à la politique de gestion REL. PERS. – 61;
  - 1.2.10. en lien avec un changement de statut, de naissance ou de décès dont les pièces justificatives sont requises sont décrites à la politique de gestion EMPL. PLAC. – 07.

## 2. Définitions

- 2.1. **Absence** : le fait pour un employé de ne pas être physiquement présent là où il est assigné. L'absence peut être autorisée ou non autorisée, volontaire ou involontaire, justifiée ou injustifiée. Certaines absences influent sur la paie alors que d'autres n'ont aucune influence.
- 2.2. **Banque** : réfère à une réserve (définition ci-dessous) pour les employés civils et à un cumulatif (définition ci-dessous) pour les employés policiers.
- 2.3. **PDPGRH** : sigle désignant le plan de délégation des pouvoirs en gestion des ressources humaines. Ce plan définit les responsabilités et les pouvoirs assumés par les titulaires des emplois mentionnés à l'égard du personnel civil.
- 2.4. **Relève** : période de travail dont l'activité se divise en 2 ou 3 espaces de temps successifs au cours d'une journée.
- 2.5. **SAGIP** : acronyme de système automatisé de la gestion des informations sur le personnel. Cette application permet la gestion de l'assiduité et de la rémunération du personnel.



## Assiduité du personnel

REL. PERS. – 02

Direction des relations professionnelles


Dernière mise à jour : 2014-12-17

Révision prévue : 2019-12-17

**RESTREINT**

Page 2

- 2.6. **SAGIR** : acronyme de solution d'affaires en gestion intégré des ressources. Application informatique gérée par le Centre de services partagés du Québec. Elle est utilisée par l'ensemble des ministères et des organismes pour la gestion des ressources financières, matérielles et humaines.
- 2.7. **SITHAR** : acronyme de système intégré du traitement de l'horaire, de l'assiduité et de la rémunération. Application informatique créée par la Sûreté. Elle est utilisée pour le traitement de l'assiduité, de l'horaire de travail et de la rémunération des policiers de la Sûreté.
- 2.8. **Pour l'employé civil (application SAGIR) :**
- 2.8.1. **Amplitude** : période de travail d'heures régulières.
  - 2.8.2. **Feuille de temps** : expression consacrée dans SAGIR correspondant au module permettant la saisie des primes, des heures régulières (paie variable) et des heures supplémentaires.
  - 2.8.3. **Heures exigées** : nombre d'heures correspondant aux journées normales de travail (7 heures), multiplié par le nombre de jours ouvrables compris dans la période de référence et auquel on ajoute, s'il y a lieu, la valeur totale des jours fériés (un férié équivaut à 7 heures).
  - 2.8.4. **Libre-service employé civil (ci-après appelé Libre-service)** : fonction permettant à l'employé civil de visualiser ses réserves, ses historiques de gains déclaratoires et ses absences.
  - 2.8.5. **Libre-service gestionnaire** : fonction permettant au gestionnaire d'approuver des absences, des gains déclaratoires ainsi que de visualiser les réserves de ses employés.
  - 2.8.6. **Période de référence** : la période de référence correspond à un mois de calendrier.
  - 2.8.7. **Plage fixe** : période de la journée durant laquelle le personnel doit être présent. Les plages fixes sont au nombre de deux pour chaque jour ouvrable et sont d'une durée de 1 h 45 minutes soit de 9 h 45 à 11 h 30 et de 13 h 45 à 15 h 30.
  - 2.8.8. **Plage mobile** : période de la journée durant laquelle le personnel peut choisir ses temps de présence ou d'absence. Il y a trois plages mobiles pour chaque jour ouvrable soit de 7 h à 9 h 45, de 11 h 30 à 13 h 45 et de 15 h 30 à 18 h 30.
  - 2.8.9. **Régime d'horaire variable** : horaire permettant à l'employé de choisir, à l'intérieur de certaines limites et en tenant compte des objectifs et exigences de chaque unité, ses heures d'arrivée et de sortie.
  - 2.8.10. **Réserve** : banque individuelle d'heures compensées ou de jours d'absence pouvant être payés ou utilisés en congé.
- 2.9. **Pour l'employé policier (application SITHAR) :**
- 2.9.1. **Congé travaillé** : une journée travaillée alors que le policier devait être en congé hebdomadaire (9/H).
  - 2.9.2. **Cumulatif** : banque individuelle comptabilisée en jours ou en heures et minutes ceux-ci pouvant être payés ou utilisés en congés.
  - 2.9.3. **Fiche employé** : module permettant de visualiser les cumulatifs, les historiques de l'horaire (régulier et heures supplémentaires), les absences et les primes.

	<b>Assiduité du personnel</b>	<b>REL. PERS. – 02</b>
	Direction des relations professionnelles	Dernière mise à jour : 2014-12-17 Révision prévue : 2019-12-17 <b>RESTREINT</b> Page 3

### 3. Principes généraux

#### 3.1. Pour tout le personnel

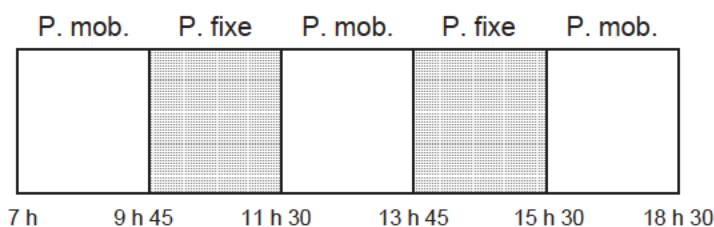
- 3.1.1. Lorsqu'un mouvement de personnel entraîne un changement d'unité organisationnelle, le traitement de l'assiduité à la nouvelle unité commence à la date effective de l'affectation de l'employé.
- 3.1.2. L'assiduité doit être approuvée selon la désignation organisationnelle des titulaires en autorité, conformément au PDPGRH.
- 3.1.3. Le titulaire ne peut déléguer ses pouvoirs. Par contre, les titulaires des emplois de niveaux de gestion supérieurs de la même ligne hiérarchique ont les mêmes pouvoirs que le délégué identifié au PDPGRH.
- 3.1.4. Les heures officielles d'ouverture et de fermeture des bureaux de la Sûreté sont de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi.
- 3.1.5. Les diverses conditions de travail en vigueur régissent les heures de travail des employés qui travaillent sur des relèves, le régime d'horaire variable ou des aménagements du temps de travail.
- 3.1.6. Aucun employé ne peut s'absenter ou quitter le travail durant les heures de travail sans raison valable et sans avoir préalablement obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat.
- 3.1.7. L'employé s'assure de sa disponibilité pour toute réunion, rencontre ou autre activité à laquelle il est tenu de participer dans l'exercice de ses fonctions, à la demande de ses supérieurs.
- 3.1.8. L'employé fournit une pièce justificative pour tout motif d'absence qui l'exige.
- 3.1.9. Le Service des relations de travail est responsable de l'interprétation des conditions de travail.
- 3.1.10. La durée de tout retard, sortie durant les heures de travail ou départ hâtif (autre que pour maladie) doit être saisie dans l'application concernée. Une coupure de traitement s'en suivra par tranche de demi-journée.
- 3.1.11. Le mot de passe associé au nom d'utilisateur dans les systèmes respectifs SAGIP, SAGIR et SITHAR est confidentiel.
- 3.1.12. Le nom d'utilisateur de l'employé tient lieu de signature.

#### 3.2. Pour le personnel civil

- 3.2.1. Les heures régulières de travail sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 du lundi au vendredi. Durant la plage mobile du milieu de la journée les employés doivent prendre leur repas dans un intervalle minimum de 45 minutes.
- 3.2.2. Dans chaque unité la présence d'employés en nombre suffisant doit être maintenue afin d'assurer une continuité des services à l'intérieur des heures officielles d'ouverture des bureaux.
- 3.2.3. Si le régime d'horaire variable est utilisé :
  - 3.2.3.A. en règle générale, l'amplitude quotidienne des heures de travail s'étend sur une période continue d'une durée maximale de 11 heures 30 minutes comprise entre 7 h et 18 h 30;
  - 3.2.3.B. tout le personnel doit être présent durant les périodes de plage fixe;



- 3.2.3.C. les employés de la catégorie **Professionnel** ne sont tenus qu'à une présence minimale de 3 heures 30 minutes par jour, laquelle peut être discontinuée, tout en couvrant totalement une des 2 plages fixes;



- 3.2.3.D. les employés peuvent accumuler un **crédit** maximum de 14 heures des heures exigées par période de référence :
- a. les heures cumulées sont comptabilisées à temps simple et ne sont pas monnayables;
  - b. le crédit d'heures cumulées pendant une période de référence ne peut être utilisé que pendant une période de référence future, c'est-à-dire au cours d'un mois subséquent;
- 3.2.3.E. le crédit d'heures cumulées est reportable à la période de référence suivante mais ne dépasse jamais 14 heures au total. Il peut être utilisé de 2 façons :
- a. en journées de 7 heures; ou,
  - b. en demi-journées de 3 heures 30;
- 3.2.3.F. les employés peuvent accumuler un **débit** maximum de 7 heures des heures exigées par période de référence :
- a. ce débit ne peut être cumulé à la prise de congé;
  - b. le débit d'heures est reportable à la période de référence suivante sans toutefois dépasser 7 heures;
  - c. tout débit d'heures excédant 7 heures fait l'objet d'une coupure de traitement;
  - d. tout solde négatif doit être remboursé par l'employé s'il quitte la Sûreté;
- 3.2.3.G. les retards et départs hâtifs sont comptabilisés à partir du début ou de la fin de chaque plage fixe, selon le cas;
- 3.2.3.H. les heures supplémentaires ne sont pas inscrites au formulaire *Relevé individuel d'assiduité* (SQ-245-004). Elles doivent faire l'objet d'une réclamation à SAGIR au module FEUILLE DE TEMPS (REL. PERS. – 12).

### 3.3. Pour le personnel policier

- 3.3.1. La présence au travail est requise selon l'horaire de travail établi et selon les besoins du service.
- 3.3.2. Les heures régulières de travail sont établies selon les relèves des régimes de rotation en vigueur.



## 4. Rôle des intervenants

### 4.1. L'EMPLOYÉ CIVIL :

- 4.1.1. s'il bénéficie de l'horaire variable, comptabilise son temps travaillé au formulaire SQ-245-004 à chaque période de référence;
- 4.1.2. s'il désire s'absenter (demande d'une autorisation d'absence ou au retour d'une absence imprévue) :
  - 4.1.2.A. remplit la demande d'absence au Libre-service; ou,
  - 4.1.2.B. pour un congé sans traitement, un congé sans traitement à traitement différé, un congé relatif à l'exercice des droits parentaux ou lorsque le type d'absence **n'existe pas** au Libre-service, remplit le formulaire *Autorisation d'absence* (SQ-3373);
 

**Note** : L'employé n'a pas à remplir une demande d'absence lors d'un jour férié prévu par ses conditions de travail puisque cette absence est gérée automatiquement par SAGIR.
  - 4.1.2.C. fournit les pièces justificatives relatives à l'absence, conformément aux spécifications des politiques de gestion concernées;
  - 4.1.2.D. pour un congé parental, prend connaissance de la [procédure dans l'intranet](#);
  - 4.1.2.E. pour des activités syndicales, se conforme à la politique de gestion REL. PERS – 44;
  - 4.1.2.F. transmet à son responsable d'unité toute demande d'autorisation d'absence;
  - 4.1.2.G. lorsqu'une absence antérieure doit être corrigée ou annulée, transmet le formulaire SQ-3373 à son responsable d'unité en indiquant la raison de l'annulation.

### 4.2. L'EMPLOYÉ POLICIER :

lorsqu'il désire s'absenter (au retour d'une absence imprévue ou pour reprendre le temps travaillé durant un congé hebdomadaire prévu à l'horaire (9/H)) :

- 4.2.1. fait une demande d'absence dans SITHAR au module DEM. ABSENCE/CONGÉ TRAV. du menu ASSIDUITÉ;
 

pour un congé sans traitement à traitement différé, remplit le formulaire *Demande de congé sans traitement à traitement différé* (SQ-246-005);
- 4.2.2. pour un congé parental, prend connaissance de la [procédure dans l'intranet](#);
- 4.2.3. pour les activités syndicales, remplit le formulaire *Autorisation d'absence pour activités syndicales* (SQ-246-700);
  - 4.2.3.A. transmet à son responsable d'unité la demande d'autorisation d'absence.
  - 4.2.3.B. à la suite de la réception de l'autorisation, remplit la demande d'absence au module DEM. ABSENCE/CONGÉ TRAV.

### 4.3. LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT OU LE RESPONSABLE D'UNITÉ :

- 4.3.1. s'assure du respect des dispositions des conditions de travail et des politiques de gestion en vigueur touchant l'assiduité;
- 4.3.2. demande qu'une pièce justificative soit fournie pour tout motif d'absence qui le requiert et en fait le suivi;
- 4.3.3. s'assure que les employés de ses unités ont les rôles correspondants à leurs responsabilités dans les applications requises;



## Assiduité du personnel

REL. PERS. – 02

Direction des relations professionnelles

Dernière mise à jour : 2014-12-17

Révision prévue : 2019-12-17

RESTREINT

Page 6

si nécessaire, attribue les rôles à SITHAR ou fait la demande au Centre de services de la Sûreté du Québec (CSSQ) pour SAGIR et au Service de la rémunération pour SAGIP;

- 4.3.4.** s'assure de l'exactitude des données concernant l'assiduité de ses employés;
- 4.3.5.** lorsqu'un mouvement de personnel entraîne un changement d'unité organisationnelle pour l'employé, s'assure que toutes les données d'assiduité le concernant soient enregistrées aux systèmes concernés avant le départ de l'employé;
- 4.3.6. pour l'employé civil :**
- 4.3.6.A.** autorise ou refuse une absence :
- a. au Libre-service gestionnaire, si la demande est enregistrée dans SAGIR; ou,
  - b. au formulaire SQ-3373, et transmet le formulaire au Service de la rémunération et, s'il y a lieu, met en copie sa division de l'administration;
- 4.3.6.B.** consulte l'avis de suppression d'une absence au Libre-service;
- 4.3.6.C.** dans le cas d'une absence pour des activités reliées à la santé et à la sécurité au travail (ex. : prévention) :
- a. s'assure de la conformité du formulaire SQ-3373 et le transmet au Service de la rémunération;
  - b. le cas échéant, demande qu'une pièce justificative soit transmise au Service de la santé et de la sécurité au travail (SSST);
- 4.3.6.D.** lors d'une absence pour congé de maladie :
- a. se conforme à la politique de gestion REL. PERS. – 27;
  - b. le cas échéant, met à jour l'information relative au suivi des pièces justificatives;
  - c. lorsque l'absence est à long terme (4 jours et plus) et a eu lieu de façon imprévisible, s'assure que le formulaire SQ-3373 est dûment rempli;
    - i. transmet le formulaire au Service de la rémunération et, s'il y a lieu, met en copie sa division de l'administration;
    - ii. au retour de l'employé, avise le Service de la rémunération par courriel et, s'il y a lieu, met en copie sa division de l'administration;
- 4.3.6.E.** lors d'une demande d'absence pour un congé sans traitement à traitement différé :
- a. traite la demande selon les pouvoirs de gestion qui lui sont conférés;
  - b. remet sa décision à l'employé en utilisant la lettre [modèle](#);
  - c. achemine une copie de la lettre avec les formulaires SQ-3373 et SQ-246-005 au Service de la rémunération et, s'il y a lieu, met en copie sa division de l'administration;
- 4.3.6.F.** lors d'une demande d'absence pour un congé sans traitement :
- a. traite la demande selon les pouvoirs de gestion qui lui sont conférés;
  - b. remet sa décision à l'employé en utilisant la lettre [modèle](#);
  - c. achemine une copie de la lettre avec le formulaire SQ-3373 au Service de la rémunération et, s'il y a lieu, met en copie sa division de l'administration;
- 4.3.6.G.** lors d'une demande d'absence pour un congé relatif à l'exercice des droits parentaux :



- a. prend connaissance de la [procédure dans l'intranet](#);
  - b. traite la demande selon les pouvoirs de gestion qui lui sont conférés;
  - c. remet sa décision à l'employé en utilisant la lettre [modèle](#);
  - d. achemine une copie de la lettre avec le formulaire SQ-3373 au Service de la rémunération et, s'il y a lieu, met en copie sa division de l'administration;
- 4.3.6.H.** dans le cas d'une absence à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, s'assure du respect des dispositions prévues à la politique de gestion REL. PERS. – 07;
- 4.3.6.I.** dès le retour au travail de l'employé à la suite d'une absence imprévisible, s'assure que ce dernier remplisse une demande d'absence;
- 4.3.6.J.** le cas échéant, met à jour l'information relative aux pièces justificatives;
- 4.3.6.K.** lorsqu'une absence antérieure doit être corrigée ou annulée, transmet le formulaire SQ-3373 au Service de la rémunération, en y ajoutant au besoin les précisions nécessaires;
- 4.3.7. pour l'employé policier :**
- 4.3.7.A.** enregistre quotidiennement à SITHAR la présence des employés de son unité;
- 4.3.7.B.** autorise ou refuse la demande d'absence :
- a. au module APPROBATION DES ABSENCES ou CONGÉ TRAV.; ou,
  - b. au module DEM. ABSENCE/CONGÉ TRAV.;
- 4.3.7.C.** lors d'une absence imprévue d'un employé, enregistre une demande d'absence pour le policier au module DEM. ABSENCE/CONGÉ TRAV.;
- 4.3.7.D.** lors de l'absence de type REPRISE D'UN CONGÉ TRAVAILLÉ, s'assure que l'employé possède suffisamment d'heures en consultant ses cumulatifs au module FICHE DE L'EMPLOYÉ;
- 4.3.7.E.** lors d'une absence pour activités syndicales :
- a. s'assure que le numéro d'autorisation du formulaire SQ-246-700 qui apparaît au module DEM. D'ABSENCE/CONGÉ TRAV. correspond à celui inscrit au formulaire;
  - b. autorise la demande à SITHAR et au formulaire SQ-246-700;
  - c. transmet le formulaire SQ-246-700 au Service des relations de travail (SRT);
- 4.3.7.F.** lors d'une absence pour raison de maladie :
- a. se conforme à la politique de gestion REL. PERS. – 27;
  - b. si requis, met à jour l'information au module MAJ DES CERTIFICATS MÉDICAUX;
  - c. le cas échéant, met à jour les données d'emploi lors d'une assignation en tâches administratives ou à la 36<sup>e</sup> journée d'absence au module GESTION DONNÉES D'EMPLOI;
- 4.3.7.G.** lors d'une absence à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle :
- a. s'assure du respect des dispositions prévues à la politique de gestion REL. PERS. – 07;
  - b. le cas échéant, met à jour l'information au module MAJ DES CERTIFICATS MÉDICAUX;



- c. le cas échéant, met à jour les données d'emploi lors d'une assignation en tâches administratives ou à la 36<sup>e</sup> journée d'absence au module GESTION DONNÉES D'EMPLOI;
- 4.3.7.H.** pour toute demande d'absence pour un congé sans traitement à traitement différé :
- a. traite la demande selon les pouvoirs de gestion qui lui sont conférés;
  - b. si la décision est favorable :
    - i. remet sa décision à l'employé en utilisant la lettre [modèle](#);
    - ii. achemine une copie de la lettre et le formulaire SQ-246-005 au Service de la rémunération et, s'il y a lieu, met en copie sa division de l'administration;
  - c. enregistre sa décision au SITHAR;
- 4.3.7.I.** lors d'une demande d'absence pour un congé sans traitement :
- a. traite la demande selon les pouvoirs de gestion qui lui sont conférés;
  - b. si la décision est favorable :
    - i. remet sa décision à l'employé en utilisant la lettre [modèle](#);
    - ii. achemine une copie de la lettre au Service de la rémunération et, s'il y a lieu, met en copie sa division de l'administration;
  - c. enregistre sa décision au SITHAR;
- 4.3.7.J.** pour toute demande d'absence pour un congé relatif à l'exercice des droits parentaux :
- a. prend connaissance de la [procédure dans l'intranet](#);
  - b. traite la demande selon les pouvoirs de gestion qui lui sont conférés;
  - c. si la décision est favorable :
    - i. remet sa décision à l'employé en utilisant la lettre [modèle](#);
    - ii. achemine une copie de la décision à l'employé et au Service de la rémunération pour traitement de la paie;
  - d. enregistre sa décision au SITHAR;
- 4.3.7.K.** si nécessaire, à la suite de l'attribution par SITHAR des jours fériés le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, effectue les ajustements (report de jours fériés) au module MISE À JOUR DES CUMULATIFS;
- 4.3.7.L.** si nécessaire, à la suite de l'attribution par SITHAR des jours de vacances le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, effectue les ajustements (report de vacances) au module MISE À JOUR DES CUMULATIFS;
- 4.3.7.M.** lors du retour au travail à la suite d'une absence prolongée (ex. : maladie, accident de travail, congé de maternité, congé parental), s'assure que les reports des fériés et des vacances sont effectués conformément aux dispositions du contrat de travail;
- 4.3.7.N.** le cas échéant, procède aux corrections des données d'assiduité aux modules appropriés de SITHAR.



## Assiduité du personnel

REL. PERS. – 02

Direction des relations professionnelles

Dernière mise à jour : 2014-12-17

Révision prévue : 2019-12-17

**RESTREINT**

Page 9

### 4.4. LE RESPONSABLE DE LA DIVISION DE L'ADMINISTRATION :

- 4.4.1. soutient les intervenants de son district qui sont associés au traitement et au contrôle de l'assiduité dans l'interprétation des dispositions des conditions de travail et des politiques de gestion en vigueur reliées à l'assiduité des employés;
- 4.4.2. soutient les gestionnaires de son district (dans l'attribution des rôles) afin que les employés des unités de son district possèdent les rôles correspondants à leurs responsabilités;  
si nécessaire, attribue les rôles à SITHAR;
- 4.4.3. veille à ce que les unités de son district administrent l'assiduité des employés selon les règles applicables en effectuant des contrôles de qualité selon les normes établies par la Direction des relations professionnelles (DRP) :
  - 4.4.3.A. notamment lors des attributions annuelles (**ex.** : vacances, fériés) et au retour au travail à la suite d'une absence prolongée (**ex.** : maladie, accident de travail, congé de maternité, congé parental) en s'assurant que les reports des fériés et des vacances sont effectués conformément aux conditions de travail de l'employé;
  - 4.4.3.B. utilise les moyens de suivi à sa disposition établis par le Service de la rémunération :
    - a. pour les employés civils, procède à l'interrogation des modules au SAGIP;
    - b. pour les employés policiers, procède à l'interrogation des rapports au SITHAR;
- 4.4.4. pour l'employé civil :
  - 4.4.4.A. lorsqu'un mouvement de personnel implique un changement d'unité organisationnelle, s'assure que l'unité de départ enregistre toutes les données d'assiduité à SAGIR avant le départ de l'employé;
  - 4.4.4.B. lors du départ d'un employé de son district ou de la Sûreté, s'assure de recevoir la confirmation de l'unité que toutes les absences et les feuilles de temps sont enregistrées;
  - 4.4.4.C. informe le Service de la rémunération des indemnités de départ en remplissant le formulaire *Demande à l'agent-payeur* (SQ-252-001) et le lui transmet;
- 4.4.5. pour l'employé policier :
  - 4.4.5.A. analyse s'il y a un impact sur les banques et effectue les modifications requises;
  - 4.4.5.B. prend connaissance de la demande pour toute demande d'absence pour un congé sans traitement, un congé sans traitement à traitement différé ou un congé relatif à l'exercice des droits parentaux;
  - 4.4.5.C. lorsqu'une absence en temps compensé consommé doit être corrigée ou à la réception de la demande du gestionnaire :
    - a. corrige l'absence à SITHAR;
    - b. transmet un courriel au Service de la rémunération en donnant des informations précises sur la correction à apporter à SAGIP;
  - 4.4.5.D. s'assure au départ d'un employé de son district ou de la Sûreté de recevoir la confirmation de l'unité que toutes les absences, les présences et les gains déclaratoires sont enregistrés;
  - 4.4.5.E. lors d'un départ de la Sûreté, remplit le formulaire SQ-252-001 et le transmet au Service de la rémunération afin de l'informer des indemnités de départ.



**Assiduité du personnel**

**REL. PERS. – 02**

Direction des relations professionnelles

Dernière mise à jour : 2014-12-17

Révision prévue : 2019-12-17

**RESTREINT**

Page 10

**4.5. LE SERVICE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL :**

- 4.5.1. vérifie les demandes d'absence indemnisée;
- 4.5.2. obtient les pièces justificatives relatives à l'absence;
- 4.5.3. consulte les systèmes SAGIR et SITHAR pour les absences nécessitant des pièces justificatives;
- 4.5.4. transmet l'information sur l'absence indemnisée au Service de la rémunération.

**4.6. LE SERVICE DE LA RÉMUNÉRATION :**

- 4.6.1. s'assure que tous les intervenants des divisions de l'administration et ceux du GQG qui sont associés au traitement et au contrôle de l'assiduité possèdent l'information ou ont reçu les formations nécessaires à l'exercice de leurs activités relatives à l'assiduité;
- 4.6.2. s'assure du respect des dispositions des conditions de travail et des politiques de gestion en vigueur relatives à l'assiduité;
- 4.6.3. s'assure que tous les intervenants ont les rôles SAGIP correspondants à leurs responsabilités et, si nécessaire, les informe :
  - 4.6.3.A. des rôles qu'ils doivent détenir afin de réaliser leurs activités;
  - 4.6.3.B. de la façon d'obtenir ces derniers;
- 4.6.4. s'assure de l'exactitude des données relatives aux avantages sociaux et à l'assiduité des employés de la Sûreté;
- 4.6.5. s'il y a un impact sur les banques, effectue les modifications requises;
- 4.6.6. remplit les formulaires *H300* ou *H800* à SAGIP à la suite de l'AVIS DE PRODUCTION DE TRANSACTION H300-H800;
- 4.6.7. enregistre ou met à jour les informations de l'absence à la suite d'une demande de création;
- 4.6.8. prend les mesures nécessaires afin de récupérer ou de payer les sommes dues;
- 4.6.9. retire à l'employé tout privilège d'accès à SAGIP à la suite d'une période d'inactivité ou si l'accès n'est plus nécessaire à l'emploi;
- 4.6.10. pour l'employé civil :
  - 4.6.10.A. lors d'une promotion, d'une prolongation de contrat ou à la suite d'une mutation, ajuste les réserves;
  - 4.6.10.B. lors de son départ de la Sûreté :
    - a. produit le rapport GIR-Liste des départs prévus et enregistrés;
    - b. met à jour les données d'information de l'employé à la suite de la confirmation de l'unité ou de la division de l'administration à l'effet que toutes les absences et les feuilles de temps sont enregistrées;
  - 4.6.10.C. dans le cas d'une absence pour activités syndicales, transfère le formulaire *Autorisation d'absence pour activité ou représentation syndicale* (S-0580-6) au SRT après l'avoir inscrit à SAGIR;

**Assiduité du personnel****REL. PERS. – 02**

Direction des relations professionnelles

Dernière mise à jour : 2014-12-17

Révision prévue : 2019-12-17

**RESTREINT**

Page 11

**4.6.11. pour l'employé policier :**

**4.6.11.A.** lorsqu'une absence en temps compensé doit être corrigée, à la réception de la demande du responsable d'unité ou de la division de l'administration :

- a. corrige l'absence à SITHAR (si la demande provient d'une unité du GQG);
- b. corrige l'absence à SAGIP;

**4.6.11.B.** à la promotion au grade d'officier :

- a. convertit le cumulatif de fériés en *fériés mobiles* pour les officiers;
- b. ajuste le cumulatif des vacances;
- c. effectue le paiement des cumulatifs de congés monnayables (CTA, CTF et FMO) et des banques de temps compensé (Banque A et Temps compensé);

**4.6.11.C.** lors de son départ de la Sûreté :

- a. produit le rapport GIR-Liste des départs prévus et enregistrés à SAGIR;
- b. à la suite de la confirmation de l'unité ou de la division de l'administration que toutes les absences, les présences et les gains déclaratoires sont enregistrés, met à jour les données de l'employé;
- c. effectue le paiement des cumulatifs selon les conditions de travail.

Le directeur général,

**Copie conforme à l'original**

**Martin Prud'homme**



**Assiduité du personnel**

**REL. PERS. – 02**

Direction des relations professionnelles

Dernière mise à jour : 2014-12-17

Révision prévue : 2019-12-17

**RESTREINT**

Page 12

## Documents reliés à cette politique de gestion

### Formulaires :

- S-0580-6 Autorisation d'absence pour activité ou représentation syndicale (2005-03-01)
- SQ 246-005 Demande de congé sans traitement à traitement différé (Conformément à l'article 27 du contrat de travail policier) (2002-10-31)
- SQ-245-004 Relevé individuel d'assiduité (2012-07-12)
- SQ-246-700 Autorisation d'absence pour activités syndicales (pré-numéroté) (2003-06-06)
- SQ-252-001 Demande à l'agent-payeur (2000-01-20)
- SQ-3373 Autorisation d'absence (2014-05-14)

### Politiques de gestion :

- DIR. GÉN. – 72 Présence à la cour : témoignage dans une cause civile (2008-11-25)
- DIR. GÉN. – 73 Présence à la cour : témoignage dans une cause criminelle ou pénale (2008-01-31)
- EMP. PLAC – 07 Déclaration d'un changement aux renseignements personnels d'un employé (2006-09-08)
- REL. PERS. – 07 Accidents du travail et maladies professionnelles (1996-08-15)
- REL. PERS. – 12 Gains déclaratoires (2014-11-14)
- REL. PERS. – 27 Absence pour maladie (2006-02-17)
- REL. PERS. – 30 Réclamation d'une indemnité à la SAAQ suite à un accident (2000-05-15)
- REL. PERS. – 44 Libération pour activités syndicales des employés civils (2003-09-15)
- REL. PERS. – 60 Retrait préventif de l'employée enceinte ou qui allaite (2005-03-08)
- REL. PERS. – 61 Libération des employés civils en raison d'intempéries (2010-12-22)

### Autres documents :

- Procédure – Demander une absence pour faire un don de sang lors d'une collecte (personnel civil)
- Procédure – Demander une absence pour faire un don de sang lors d'une collecte (personnel policier)