**[Date]**

[Nom de la société]

[Adresse de la société]

**Working time planning policy**

Une image contenant texte, Police, logo, Graphique

Description générée automatiquement

WORKING TIME POLICY

|  |
| --- |
| CREATED FOR : |
| Leaflove Design  +88 12 345 6789 100  email\_here@gmail.com |
|  |
| DATE CREATED : |
| February 28, 2022 |

+88 12 345 6789 100

email\_here@gmail.com

www.yourwebsite.com

**ABOUT INNOVRH**

|  |
| --- |
| InnovRH is your true ally for the development of your full potential as an HR professional and the success of your organization.  Our goal is to offer you free content that will allow you to always remain at the forefront and at the top of your game as a human resources expert.  With InnovRH, adopt the best practices in human resources. |

**ABOUT THIS TOOL**

|  |
| --- |
| This tool helps you write a working time planning policy, allowing you to set guidelines and communicate them to employees.  **Customize this tool to your liking**. You are free to remove the InnovRH label and change its format. However, remember to keep a note from where you got it, as you will surely need one of our other dozens of tools to make your work easier. 😉 |

**POUR PLUS D’OUTILS ET DE RESSOURCES**

|  |
| --- |
| Visit innovrh.app to find articles, guides and practical tools for human resources management |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**  The information contained herein does not constitute legal advice. It is provided for general purposes only. We are not responsible for any consequences arising from their use. Consult professionals for specific advice. |

Table des matières

[POLITIQUE D’AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL 3](#_Toc168564096)

[1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE 3](#_Toc168564097)

[AUTRES POLITIQUES 3](#_Toc168564098)

[2. DÉFINITION DE LA POLITIQUE 3](#_Toc168564099)

[a. FORMES D’HORAIRES FLEXIBLES 3](#_Toc168564100)

[b. PÉRIODE 4](#_Toc168564101)

[c. RESPONSABILITÉS DES PARTIES 4](#_Toc168564102)

[3. ADMISSIBILITÉ 5](#_Toc168564103)

[a. CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ 5](#_Toc168564104)

[b. EXCLUSIONS 5](#_Toc168564105)

[4. MODALITÉS D’APPLICATION 5](#_Toc168564106)

[a. PROCESSUS D’APPROBATION 5](#_Toc168564107)

[b. DURÉE MAXIMALE 6](#_Toc168564108)

[c. RÉMUNÉRATION 6](#_Toc168564109)

[d. AUTRES MODALITÉS 6](#_Toc168564110)

[5. COMMUNICATION 7](#_Toc168564111)

[6. CONCLUSION 7](#_Toc168564112)

# POLITIQUE D’AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

SECTION POUR VOUS

## OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Pour quelles raisons souhaitez-vous implanter une politique d’aménagement du temps de travail au sein de votre organisation?

***Exemples****: Gestion équitable des horaires, se distinguer comme employeur de choix, favoriser la conciliation vie personnelle-professionnelle, favoriser un retour progressif au travail après un congé de maladie ou parental, offrir plus de flexibilité, gestion des départs progressifs à la retraite, etc.*

|  |
| --- |
|  |

### AUTRES POLITIQUES

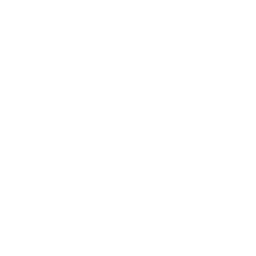
Comment cette politique s’inscrit-elle dans l’application des autres politiques de votre organisation?

***Exemples****: Télétravail, vacances et congés, politique de conciliation travail-famille, convention collective*

|  |
| --- |
|  |

## 

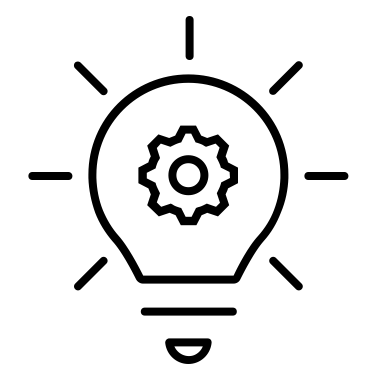
**Instructions :**   
Nous avons ajouté plusieurs clauses pour rédiger votre politique rapidement. Dans la politique ci-dessous, supprimez celles qui ne s’appliquent pas ainsi que cet encadré. Ajoutez les clauses spécifiques à votre organisation.



Politique d’aménagement du temps de travail

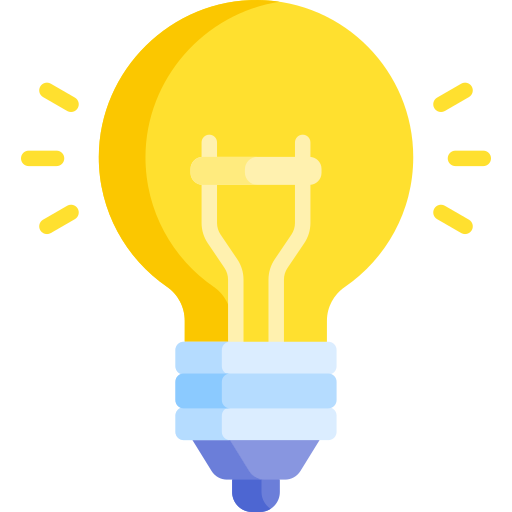
# Objectif

Chez InnovRH, nous croyons que l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle est essentiel. En offrant des horaires flexibles, nous souhaitons améliorer votre qualité de vie et vous permettre de travailler de manière plus autonome et épanouissante. Cette politique vise à vous soutenir et à vous valoriser tout en maintenant un haut niveau de productivité et de satisfaction au travail.

* Gestion équitable des horaires, se distinguer comme employeur de choix, favoriser la conciliation vie personnelle-professionnelle, favoriser un retour progressif au travail après un congé de maladie ou parental, offrir plus de flexibilité, gestion des départs progressifs à la retraite, etc.*

# Horaires flexibles

Choisissez les politiques applicables à votre organisation, adaptez-les et supprimez les autres. Quelle est la définition d’un horaire flexible au sein de votre organisation? Y a-t-il plusieurs formes d’horaires flexibles qui seront autorisées?



### 

* **Horaires variables** : Vous pouvez choisir vos heures de début et de fin de journée, en respectant une plage horaire obligatoire (par exemple, de 10h à 15h). Cela vous permet de commencer votre journée plus tôt ou plus tard selon vos besoins personnels, tout en étant disponible pendant les heures de pointe de l'entreprise pour faciliter la collaboration entre les équipes.
* **Télétravail** : Vous pouvez travailler à distance un maximum de 2 jours par semaine, en accord avec votre gestionnaire. Le télétravail peut être occasionnel ou régulier, en fonction de vos besoins et des exigences de votre poste. Vous devez disposer d'un environnement de travail approprié à domicile et être joignable durant les heures de travail convenues.
* **Semaine comprimée** : Vous pouvez travailler votre nombre d'heures hebdomadaires sur moins de jours (par exemple, quatre jours de travail au lieu de cinq). Cela vous permet de bénéficier d'un jour de congé supplémentaire chaque semaine, tout en respectant votre quota d'heures hebdomadaires.
* **Travail à temps partiel** : Avec l’accord de votre gestionnaire, vous pouvez choisir de travailler à temps partiel pour une période déterminée ou indéterminée. Cette modalité est particulièrement utile si vous souhaitez réduire votre charge de travail pour des raisons personnelles ou familiales.
* **Congés sans solde** : Vous pouvez prendre des congés non payés en plus de vos congés payés, sous réserve d'approbation. Cela vous offre une flexibilité supplémentaire pour gérer des situations personnelles exceptionnelles ou prolonger vos périodes de vacances.
* **Horaire irrégulier** : Vous pouvez suivre un horaire personnalisé où vos heures de travail ne sont pas fixes d'un jour à l'autre, mais votre nombre total d'heures de travail et votre rémunération restent les mêmes. Cela vous permet de mieux gérer vos obligations personnelles tout en accomplissant vos responsabilités professionnelles.
* **Partage d’emploi** : Deux employés peuvent se partager les tâches d'un seul poste à temps plein. Dans ce cas, les heures de travail de chaque employé sont réduites, mais les responsabilités et les exigences du poste sont partagées. Cela permet à chacun de bénéficier de plus de temps libre tout en assurant la continuité des tâches essentielles.

# Période d’application

* **Projet pilote** : Cette politique d'aménagement d'horaires flexibles sera mise en place à titre expérimental pour une durée de six mois. À l'issue de cette période, les résultats et les retours des employés seront analysés pour décider de l'intégration permanente de cette politique ou sa suspension.
* **Période estivale** : Cette politique d'horaires flexibles est en vigueur pendant la période estivale, du 1er juillet au 31 août de chaque année. Une évaluation sera effectuée à la fin de chaque été pour déterminer l'impact de la politique et décider de sa réapplication l'année suivante.
* **Projet spécifique** : La politique s'applique durant toute la durée du projet de développement logiciel actuellement en cours. La fin du projet est estimée à la fin du premier trimestre 2025. À la fin du projet, une évaluation sera effectuée pour mesurer l'impact de la politique sur le projet et déterminer les étapes suivantes.
* **Situation exceptionnelle** : En réponse à la situation sanitaire actuelle, cette politique est mise en place pour une durée indéterminée jusqu'à ce que les conditions permettent un retour à la normale. La situation sera réévaluée tous les trois mois pour ajuster la politique en conséquence.

# Everyone's responsibilities

## Immediate supervisor:

1. Enforce the working time arrangement.
2. Monitor the employee and their performance regularly.
3. Collaborate with the employee to distribute their workload within the team as required.
4. Facilitate communication between team members to ensure proper coordination of tasks.
5. Periodically evaluate the effectiveness of the flexible layout and propose adjustments if necessary.

## Employee:

1. Respect the schedule discussed in the work arrangement agreement.
2. Accurately record hours worked and submit them in accordance with established procedures.
3. Report any problems or issues related to the achievement of work objectives, workload or adherence to the schedule to their manager.
4. Collaborate with colleagues and/or manager to distribute workload as required.
5. Maintain open and proactive communication with your manager regarding your needs and availability.
6. Ensure that the home workplace (if applicable) is appropriate and conducive to effective productivity.
7. Meet deadlines and performance expectations while working a flexible schedule.
8. Actively participate in team meetings and events, even when working from home or with a flexible schedule.

# Admissibilité

* **Postes admissibles** : La politique d'aménagement d'horaires flexibles est applicable à tous les postes à temps plein et à temps partiel, à l'exception des postes nécessitant une présence physique constante, tels que ceux liés à la production, à la sécurité, ou à d'autres fonctions critiques qui ne peuvent être réalisées à distance ou avec des horaires variables.
* **Ancienneté requise** : Pour être admissible à la politique d'aménagement d'horaires flexibles, les employés doivent avoir complété une période de probation de six mois. Cela permet de s'assurer que les employés ont une compréhension claire de leurs responsabilités et des attentes avant d'adopter un horaire flexible.
* **Critères supplémentaires** : Les employés doivent démontrer une performance satisfaisante et une capacité à gérer efficacement leur charge de travail de manière autonome. Les employés ayant des antécédents de problèmes de performance ou de gestion du temps peuvent être jugés inadmissibles jusqu'à ce que ces problèmes soient résolus.
* **Nombre maximal d'employés** : Pour éviter tout bris de service, un maximum de 25% des employés d'un même département peuvent adhérer à des horaires flexibles simultanément. Cette limite assure que l'équipe peut maintenir une présence adéquate et répondre aux besoins opérationnels sans interruption.
* **Critères spécifiques aux projets** : Dans le cas de projets spécifiques nécessitant une collaboration intensive ou des délais serrés, l'accès à l'aménagement d'horaires flexibles peut être restreint pour garantir la cohésion de l'équipe et la réussite du projet.
* **Révision de l'admissibilité** : L'admissibilité à la politique d'horaires flexibles peut être réévaluée périodiquement, notamment en cas de changement de poste, de responsabilités ou de performance de l'employé. Toute modification sera discutée avec l'employé concerné.

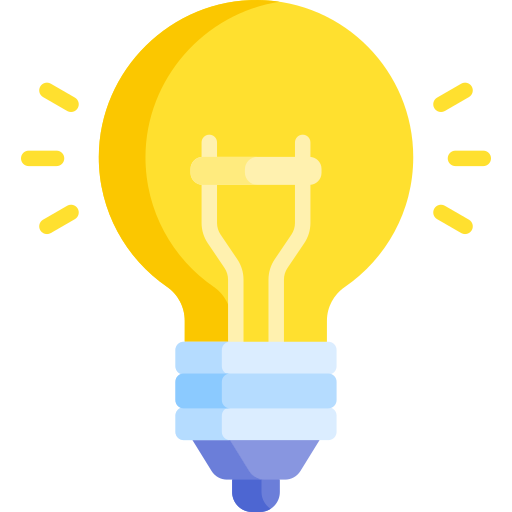
## Exclusion

Les postes nécessitant une présence physique constante sur le site, tels que les techniciens de production, les agents de sécurité, et les opérateurs de machines, sont exclus de la politique d'aménagement d'horaires flexibles. Ces postes sont essentiels au maintien des opérations quotidiennes et requièrent une présence continue pour assurer la sécurité, le bon fonctionnement des équipements, et la continuité de la production.

Dans un souci d'équité entre tous les emplois, des mesures adaptées et complémentaires sont proposées aux employés occupant ces postes. Cela peut inclure des aménagements d'horaires spécifiques, des jours de congé supplémentaires, ou d'autres formes de soutien pour améliorer leur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

# Modalités d’application

Quel est le processus de demande d’horaire flexible? Comment la demande doit être déposée et qui doit l’approuver? Un comité d’acceptation des demandes devra-t-il être mis en place? Voici un exemple pour débuter votre politique.



## Processus d'approbation

1. **Soumission de la demande** : Vous devez soumettre une demande écrite à votre gestionnaire au moins deux semaines avant la date de mise en œuvre souhaitée. La demande doit inclure les détails de l'aménagement souhaité et la justification.
2. **Évaluation de la demande** : Votre gestionnaire évaluera la demande en fonction des critères suivants :
   * La compatibilité avec vos responsabilités professionnelles.
   * L'impact sur la productivité de l'équipe.
   * La capacité à répondre aux besoins opérationnels.
3. **Approbation de la demande** : Si votre demande est approuvée, un accord écrit sera établi entre vous et votre gestionnaire, détaillant les modalités de l'aménagement d'horaires flexibles.
4. **Motifs de refus** : Une demande de modification d'horaire peut être refusée pour les motifs suivants :
   * La nature du poste ne se prête pas à un horaire flexible.
   * Les ressources économiques ou matérielles de l'organisation ne le permettent pas.
   * Le rendement et la performance de l'employé ne sont pas satisfaisants.
   * L'objectif de la demande est d'obtenir un second emploi rémunéré au sein d'une autre organisation.



*Le motif de refus ne doit pas faire preuve de discrimination basée sur l’état civil ou le genre par exemple.*

## Durée maximale

* **Durée maximale de l'aménagement :** L'application de l'aménagement du temps de travail est généralement prévue pour une durée maximale de six mois. Passé ce délai, une réévaluation sera effectuée pour déterminer si l'aménagement peut être prolongé, modifié ou arrêté.
* **Mesure à long terme :** Dans certains cas, et selon les besoins opérationnels et les performances de l'employé, l'aménagement du temps de travail peut être approuvé pour une durée indéterminée. Cependant, cette décision sera prise au cas par cas, en concertation avec le gestionnaire et les ressources humaines.
* **Excès de la durée maximale permise :** Si une demande excède la durée maximale de six mois, l'employé devra soumettre une nouvelle demande justifiant la prolongation de l'aménagement. Cette demande sera examinée en fonction des critères habituels et des performances de l'employé pendant la période précédente d'aménagement d'horaires flexibles.

## Rémunération

* **Changements à la rémunération** : La rémunération sera proportionnellement ajustée en fonction de la réduction ou de l'augmentation des heures de travail. Par exemple, si vous passé d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel, votre rémunération sera ajustée en conséquence.
* **Critères pour les changements de rémunération** : Les critères pour établir les changements à la rémunération incluent :
  + Le nombre d'heures travaillées par semaine.
  + Les responsabilités et les tâches spécifiques associées au nouveau régime de travail.
  + La durée de l'aménagement d'horaires flexibles.
* **Vacances et congés** : Les vacances et les indemnités d'absences pour maladie, seront ajustés proportionnellement à la réduction des heures de travail. Par exemple, un employé travaillant à temps partiel accumulera des jours de vacances et des indemnités de maladie proportionnellement à ses heures travaillées par rapport à un employé à temps plein.
* **Admissibilité aux avantages sociaux :** Pour demeurer admissible aux avantages sociaux offerts par l’entreprise, vous devez réaliser un minimum de 20 heures de travail par semaine.

### RESPONSABILITÉS DES PARTIES

Quelles seront les responsabilités de chacune des parties dans l’élaboration et la mise en place de l’aménagement du temps de travail?

***Exemples de responsabilités*** :

Organisation :

* *Fournir les ressources administratives et matérielles à l’employé dans la mise en place d’un horaire flexible;*
* *Analyse et résolution de problèmes entourant l’horaire adapté.*

Supérieur immédiat :

* *Faire appliquer l’entente d’aménagement du temps de travail;*
* *Faire le suivi de l’employé et de sa performance;*
* *Collaborer avec l’employé afin de répartir sa charge de travail au sein de l’équipe si requis.*

Employé :

* *Respecter l’horaire discuté dans l’entente d’aménagement de travail;*
* *Comptabiliser ses heures travaillées;*
* *Rapporter toute problématique ou enjeu entourant l’atteinte des objectifs de travail, la charge de travail ou le respect de l’horaire;*
* *Collaborer avec ses collègues et/ou son gestionnaire afin de répartir sa charge au besoin.*

|  |
| --- |
|  |

## ADMISSIBILITÉ

### CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ

Quels sont les types de postes ou statuts d’emploi admissibles à la politique d’aménagement des horaires?

Y a-t-il une ancienneté à avoir pour être admissible? Ou d’autres types de critères à respecter?

Y a-t-il un nombre maximal d’employés pouvant adhérer en même temps à un horaire flexible sans bris de service?

|  |
| --- |
|  |

### EXCLUSIONS

Y a-t-il des types de postes pour lesquels il est impossible de faire des aménagements du temps de travail?

|  |
| --- |
|  |

## MODALITÉS D’APPLICATION

### PROCESSUS D’APPROBATION

Quel est le processus de demande d’horaire flexible? Comment la demande doit être déposée et qui doit l’approuver?

Un comité d’acceptation des demandes devra-t-il être mis en place?

S’il y a lieu, quels sont les motifs de refus d’une demande de modification d’horaire?

***Exemples de motifs de refus*** :

* + *Nature du poste ne se prêtant pas à un horaire flexible;*
  + *Les ressources économiques ou matérielles de l’organisation ne le permettent pas;*
  + *Rendement et performance de l’employé;*
  + *L’objectif de la demande, tel que l’obtention d’un second emploi rémunéré au sein d’une autre organisation.*

|  |
| --- |
| ***Attention :***  *Le motif de refus ne doit pas faire preuve de discrimination basée sur l’état civil par exemple. L’organisation doit se soumettre aux obligations légales en vigueur.* |

|  |
| --- |
|  |

### DURÉE MAXIMALE

Existe-t-il une durée maximale pour l’application de l’aménagement du temps de travail? S’agit-il d’une mesure temporaire uniquement ou à plus long terme?

Das le cas d’une demande excédant le nombre de jours maximal permis, que se passe-t-il?

|  |
| --- |
|  |

### c. RÉMUNÉRATION

S’il y a lieu, quels seront les changements apportés à la rémunération des employés? Quels seront les critères pour établir les changements à la rémunération?

Comment sera définie l’admissibilité aux avantages sociaux en regard des changements à l’horaire des employés?

***Exemples :*** *La rémunération sera proportionnellement réduite à la réduction des heures, l’impact sur les vacances ou les indemnités d’absences pour maladie*

|  |
| --- |
|  |

### d. AUTRES MODALITÉS

Quelles seront les autres modalités entourant la politique d’aménagement du temps de travail?

***Exemples d’autres modalités*** :

* *Comment seront planifiées et comptabilisées les heures de travail des employés?*
* *En cas de dépassement des heures prévues, qu’est-ce qui se passe (cumul d’heures, paiement d’heures supplémentaires, etc.)?*
* *Comment sera assuré le suivi de la performance des employés en regard des aménagements au temps de travail?*
* *Quels seront les facteurs déterminant la fin de l’entente?*
* *L’organisation se réserve-t-elle le droit de résilier l’entente et sous quels motifs?*

|  |
| --- |
|  |

## COMMUNICATION

Comment sera partagée la politique d’aménagement du temps de travail?

Qui doit être avisé de la mise en place d’une entente d’horaire flexible entre un employé et l’organisation?

***Exemples****: Comité de gestion, département de ressources humaines, gestion de la paie, clients*

|  |
| --- |
|  |

## CONCLUSION

***Exemple :***

*Si vous avez des questions ou des suggestions entourant la politique d’aménagement du temps de travail, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire ou la personne responsable des ressources humaines.*

*Merci de votre attention et de votre coopération continue.*

***Nom de la personne-contact****:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Révision et approbation de la politique**

Selon la modification des exigences légales ou de l’entreprise, la présente politique a été révisée le [*date*] et approuvée par [*nom du responsable*].

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE (LETTRES MOULÉES) :** | |
| **SIGNATURE :** | **DATE :** |