



# BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C .P.340

CASSELMAN, ON

K0A 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



---

Type de politique :	Ressources humaines	N° de la politique :	RH-03
Titre de la politique :	Heures de travail	Date d'approbation :	1 <sup>er</sup> juin 2020
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	1 <sup>er</sup> juin 2025

---

Les heures de travail du conseil de bibliothèque sont conformes à la législation du travail de l'Ontario, notamment la **Loi de 2000 sur les normes d'emploi, chapitre 41, Code des droits de la personne L.R.O 1990 chapitre H. 19**, et aux règlements de la **Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario**.

## Article 1 : Heures de travail

1. Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont fixées par le conseil de bibliothèque pour répondre aux besoins de la communauté; elles comprennent des heures d'ouverture en matinée, en après-midi et en soirée durant la semaine. Par conséquent, les heures de travail des employés de la bibliothèque sont déterminées en fonction des jours et heures de prestation des services de la bibliothèque.
2. Toutes les pauses, y compris les périodes de repos et de repas, sont établies par le dg de la bibliothèque ou la personne désignée.
3. Un employé a le droit à une pause de 30 minutes (sans travail) prises dans les cinq heures suivant le début de son quart de travail.

## Article 2 : Heures supplémentaires

1. Au cours d'une journée, le nombre maximal d'heures pendant lesquelles les employés sont tenus de travailler est de huit heures (ou le nombre d'heures établi pour une journée normale de travail, si cela est plus que huit heures). Au cours d'une semaine, le nombre maximum d'heures pendant lesquelles un employé peut être tenu de travailler est de 48 heures. Le nombre maximum d'heures par jour ou par semaine ne peut être dépassé que si l'employé et le conseil de bibliothèque ainsi que la Municipalité, en tant qu'employeurs, concluent une entente écrite ou électronique à cet effet. (**Conformément à la Loi de 2000 sur les normes d'emploi**).

2. Toutes les heures supplémentaires doivent être préalablement autorisées par écrit par le dg de la bibliothèque.

### **Article 3 : Assiduité et ponctualité**

1. Tous les employés sont tenus d'être au travail et prêts à débiter à l'heure prévue pour le nombre d'heures par jour déterminé.
2. Chaque employé a la responsabilité de communiquer, avant le début de sa période de travail, toute absence ou tout retard prévu au dg ou à son représentant désigné.
3. Si les employés ne peuvent veiller à leurs obligations personnelles en dehors des heures de travail, ils sont tenus d'utiliser leurs congés personnels (p. ex., vacances, journées de congé personnel)
4. Des problèmes d'assiduité répétitifs pourraient mener à des mesures disciplinaires.

### **Article 4 : Intempéries et fermeture non planifiée de la bibliothèque**

1. La bibliothèque doit s'assurer du maintien des services et la mise en œuvre de la présente politique doit tenir compte des obligations opérationnelles de la bibliothèque ainsi que de la sécurité du personnel et des usagers de la bibliothèque. En veillant à la sécurité du personnel et des usagers, la bibliothèque doit tout mettre en œuvre pour assurer le maintien des services malgré les intempéries ou autres circonstances qui pourraient perturber les activités normales.
2. **Conditions justifiant une fermeture (voir Annexe 1)**
3. En ce qui a trait à la **rémunération** du personnel :
  - i. Si la bibliothèque doit fermer avant l'heure de fermeture prévue, tous les employés à temps plein qui sont *déjà au travail* sont rémunérés pour le reste de leur quart de travail.
  - ii. Les employés qui ont **reçu la consigne de l'employeur** de ne pas se présenter pour leur quart de travail ou de quitter le travail en raison d'une urgence sont rémunérés au taux horaire normal pour le reste de leur quart de travail. Cette rémunération repose sur le fait que tous les employés inscrits à l'horaire sont réputés être « sur appel » pour ce qui aurait autrement été une journée normale de travail et disponibles pour retourner au travail sur avis du dg de la bibliothèque ou de la personne désignée.
  - iii. Si un employé **choisit (par lui-même)** de ne pas se rendre à la bibliothèque en raison d'une intempérie, cette journée (ou partie de la journée) est considérée comme un congé acquis ou congé personnel. S'il y a perte de salaire, un employé peut demander de reprendre les heures si les besoins organisationnels et le choix du moment le permettent.
  - iv. La rémunération pour les heures de travail manquées en raison d'une fermeture prolongée peut être discutée au conseil de bibliothèque.

**Note: Cette politique est sujette aux règlements de la Municipalité telles que décrites dans le "Manuel du personnel" En cas de divergence, le Manuel du personnel de la Municipalité aura préséance sur cette politique.**

**Documents connexes :**

*Bibliothèque publique de Casselman RH-02 Sélection et affectation du personnel*

*Bibliothèque publique de Casselman RH -04 Congés, jours fériés et absences*

*Bibliothèque publique de Casselman RH -06 Performance et discipline*

*Bibliothèque publique de Casselman RH -07 Harcèlement et discrimination au travail*

**Loi de 2000 sur les normes d'emploi**, chapitre 41

## Annexe 1 : Intempéries

### A) Conditions justifiant une fermeture

Les conditions suivantes *justifient* la fermeture de la bibliothèque :

- a) **Fermeture non-urgente** : Défaillance du système de chauffage/climatisation durant des conditions météorologiques exceptionnelles ou panne électrique.
- b) **Évacuation d'urgence** : Problèmes au sein de l'immeuble occasionnant un danger immédiat pour les employés ou les usagers (p. ex., fuite de gaz, émanations nocives /toxiques, ou incendie) ou tout autre événement comme une enquête criminelle, un accident grave impliquant des blessures, dégâts immobiliers graves.

Les activités de la bibliothèque *peuvent* également être perturbées par des **intempéries**. En présence de mauvais temps, la décision de fermer la bibliothèque repose sur un nombre de facteurs, y compris :

- l'état général des routes, actuel et anticipé;
- les demandes de fermeture par les organismes locaux ou provinciaux;
- l'avertissement de graves intempéries, tel qu'émis par Environnement Canada;
- la fermeture des installations municipales; et
- la disponibilité du personnel nécessaire pour ouvrir et opérer la bibliothèque.

### B) Interruption des programmes et des services

Le personnel reconnaît qu'il n'existe pas de stratégie précise pour réduire les interruptions de service causées par des intempéries.

La bibliothèque offre une variété de programmes (portes ouvertes, éducatifs, avec inscription, progressifs). Advenant que des conditions météorologiques défavorables empêchent la prestation des programmes ou services de la bibliothèque, les lignes directrices suivantes doivent être appliquées pour prendre une décision au sujet des fermetures ou annulations à prévoir :

- Avant 8 h 30 – Annulation des programmes ou des réservations
- Avant 14 h – Annulation des programmes ou des réservations en soirée

Reconnaissant que les annulations de programmes et les fermetures d'installations sont dans l'intérêt de la sécurité publique, le personnel doit faire tout en son pouvoir pour fixer une nouvelle date ou rembourser les participants pour la valeur intégrale de la période d'interruption. Dans tous les cas, aucuns frais de retard ne doivent être appliqués pour les articles qui doivent être rapportés lors d'une journée de fermeture.

### C) Plan de communication pour les fermetures

Si la fermeture de la bibliothèque est décidée avant les heures normales d'ouverture de la bibliothèque, le dg ou la personne désignée doit communiquer la fermeture de la bibliothèque au personnel de la bibliothèque par courriel ou par téléphone.

Dans le cas d'une fermeture non prévue, les modes de communication suivants sont utilisés pour communiquer la fermeture au public :

- Message sur les médias sociaux de la bibliothèque (site Web, Facebook, Twitter (si disponible))
- Médias

- Enseignes aux entrées de la bibliothèque
- Messages téléphoniques sur la boîte vocale de la bibliothèque.

Pour les personnes qui sont déjà dans la bibliothèque, le personnel en service avise tous les usagers de la fermeture et veille à ce qu'ils quittent la bibliothèque de façon sécuritaire et aient le temps de prendre des dispositions pour leur transport, au besoin.

Si possible, le personnel en service s'efforce d'informer directement les personnes inscrites à un programme ou les bénévoles concernés.

#### D) Horaire du personnel et rémunération

- i. **Se présenter au travail** – Durant les périodes d'intempéries, les employés doivent prendre toutes les mesures raisonnables possibles pour se présenter au travail à l'heure prévue. Cependant, on reconnaît que les intempéries peuvent provoquer d'importants problèmes de circulation ou des conditions dangereuses. Les employés doivent d'abord tenir compte de leur propre sécurité lorsqu'ils évaluent leur capacité à se rendre au travail.
- ii. Les membres du personnel préoccupés par leur sécurité qui choisissent de ne pas voyager pour se rendre au travail ou qui choisissent de quitter le travail avant la fin de leur quart, devraient aviser le dg de la bibliothèque dès que possible et expliquer le(s) motif(s) justifiant pourquoi ils ne comptent pas se présenter au travail ou souhaitent quitter le travail plus tôt.
- iii. **Vérifier l'état opérationnel de la bibliothèque** – Les employés qui sont censés travailler et souhaitent vérifier l'état opérationnel de la bibliothèque lors d'une situation d'urgence sont encouragés à vérifier leurs courriels ou messages téléphoniques pour des consignes concernant leur affectation et statut. En l'absence de communication, par téléphone, sur le site Web de la bibliothèque ou par courriel, on doit présumer que les activités normales sont en cours.
- iv. **Fermeture temporaire et demeurer dans la bibliothèque** – Dans certains cas, comme lors de pannes électriques temporaires, la bibliothèque peut être temporairement fermée au public. Cependant le personnel est tenu de demeurer sur place jusqu'à ce que la situation soit rétablie ou que de plus amples renseignements soient disponibles en ce qui a trait au délai prévu pour le rétablissement du courant. Si l'on prévoit que la panne se prolongera plus tard que 17 h, ou qu'aucun renseignement n'est disponible quant au rétablissement du service à partir de 16 h 30, la bibliothèque doit fermer ses portes pour le reste des heures normales d'ouverture. Une panne électrique de plus de 45 minutes en soirée occasionne également la fermeture du point de service concerné.
- v. **Fermeture continue** – Si la fermeture s'étend sur plus d'une journée, le personnel est responsable d'accéder à distance (chaque jour) à son courrier électronique professionnel ou au site Web de la bibliothèque pour vérifier si la bibliothèque est ouverte ou fermée.