

MEMO



DATE : 2023-10-06

À: Tous les agents de contrôles YUL

OBJET: Règles applicables au processus de choix d'horaires (bid)

Maladies longs termes

- Un agent qui ne sera pas présent pour les 3 premiers mois d'un nouvel horaire ne choisit pas au bid.
- Au retour d'une maladie long terme, l'agent pourra doubler une ligne d'horaire égale ou inférieure à son rang. Selon le cas, et l'analyse, le rôle pourra être adapté aux besoins opérationnels (ex. Ligne NPST choisie, mais nous ne pouvons avoir 3 SO au NPST secondaire, donc il serait DI, tout en respectant les heures et congés choisis).
- Un agent qui sera en arrêt dans les 2-3 premières semaines d'un nouvel horaire et qui sera absent pour plus de 3 mois se verra attribuer un horaire temporaire au PBS. À son retour, voir le point précédent.

Certifications - Forçage

- Un agent ne pouvant pas occuper une certification pour plus de la moitié de la durée de l'horaire, ne pourra pas choisir ou être forcé sur un horaire requérant une certification.
- Le forçage commence là où il reste le nombre exact d'agents certifiés requis pour le nombre de lignes restantes sur une certification donnée.
- Un agent doit être dans la capacité de faire toutes les tâches requises par le rôle d'une plage horaire avec certification pour plus de la moitié de la durée de l'horaire.

Comportement lors du bid

- Aucun comportement agressif ne sera toléré lors du bid. Si un agent manque à cette règle, il lui sera demandé de quitter et se verra attribuer la dernière ligne restante à la fin du bid.

Sélection

- Une semaine avant le choix d'horaire, le département des horaires affichera les choix d'horaires.
- Chaque agent a 4 minutes pour faire son choix et doit être disponible/présent au moment de sa plage horaire définie. Si l'agent est non disponible, le processus continuera jusqu'à disponibilité de l'agent.
- **Les agents non présents à l'aéroport doivent prévoir jusqu'à 30 minutes d'avance sur la plage horaire de leur choix.**
- Le choix d'horaires se fait par ordre d'ancienneté, selon la convention collective.

MEMO



Procurations

- Les procurations complétées doivent être données au département des horaires avant le bid ou l'employé mandaté doit se présenter avec la procuration complétée. Le formulaire est disponible sur le portail MySTAS, ou vous pouvez communiquer avec le département des horaires au : yul-scheduling@securitas.ca

Disponibilités pour OT

- Les agents qui désirent donner leur disponibilité pour du temps supplémentaire. Le formulaire est disponible sur le portail MySTAS.

Légende et nomenclature du bid

- La nomenclature des codes et leurs explications seront affichées avec l'horaire.

Procédures des punch in et punch out

- Les employés qui sont libérés durant leurs heures de travail pour faire leur sélection d'horaire doivent « punch OUT » de SITT.

Mise à jour des informations personnelles

- Formulaire mis à la disposition des agents. Les agents sont fortement encouragés à mettre à jour leurs informations personnelles.

Accommodations

- Un agent ayant une accommodation pour 3 mois et plus, ou pour 3 mois avec possibilité de renouvellement, se verra attribuer un horaire respectant son accommodation.
- Si l'agent a une certification HBS ou NPSV et peut combler un de ces postes malgré son accommodation, l'agent se verra attribuer un horaire avec certification (choisi ou forcé si nécessaire).
- Les horaires d'accommodations feront, dans la mesure du possible, partie intégrante de l'horaire dans son ensemble, et ce afin de respecter les contraintes opérationnelles.

Obligation légale d'accommoder

Les accommodations d'horaires accordées aux employés découlent d'une **obligation légale** et elles sont le résultat d'un processus rigoureux appliqué équitablement à tous les employés qui font une demande d'accommodation.

MEMO



Il est important de souligner que la Compagnie a une obligation légale d'accommoder nos employés qui en font la demande, pourvu que :

- la demande est fondée sur un des motifs énumérés par la loi ;
- l'employé collabore au processus d'accommodement et fourni les justifications requises ; **et**
- l'accommodement demandé ne constitue pas une contrainte excessive.

Les accommodations et la sélection d'horaire

Si l'accommodation accordée permet à l'employé de participer au bid, nous traitons l'accommodation comme une certification avancée. C'est-à-dire que nous laissons le bid prendre son cours normal, tout en nous assurant qu'il reste au minimum une ligne qui respecte les limitations imposées par l'accommodation. **L'employé en question n'aura pas l'option de choisir une ligne d'horaire qui va à l'encontre de l'accommodation demandée et accordée.**

Si l'accommodation accordée ne permet pas à l'employé de participer au bid, ce dernier se voit attribuer un horaire qui respecte les limitations imposées par l'accommodation et qui prend en considération les besoins opérationnels de STAS et les qualifications de l'employé en question. Ces horaires ne font alors pas partie du bid.

Les accommodations d'horaires peuvent se faire sur toutes les lignes de travail, si l'employé détient les certifications appropriées (PBS-NPST, HBS-OSB, NPSV).

Obligation tripartite

On dit que le processus d'accommodation est une obligation tripartite car elle impose une obligation sur trois parties :

1. **L'employeur** doit accommoder l'employé selon les limites mentionnées plus haut ;
2. **L'employé** doit collaborer avec le processus et doit accepter les offres d'accommodations raisonnables ; **et**
3. **Les employés et le syndicat** qui les représentent doivent accepter le fait que l'employé accommodé peut avoir accès à des conditions de travail auxquelles il n'aurait pas eu accès en fonction de la convention collective et l'ancienneté seulement. Il est important de comprendre que, légalement, le besoin d'accommodation prime sur l'ancienneté.

*Veuillez noter que le temps supplémentaire effectué, les échanges et dons d'heure doivent respecter les limitations accordées tant pour les horaires que pour les limitations physiques. Dans le cas contraire, ils seront automatiquement refusés et un formulaire électronique sera mis à votre disposition pour approbation pour toute dérogation.