

## Objet et portée

La direction de Polaire appuie et favorise la santé et la sécurité et l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle pour ses employés et, par conséquent, le travail en heures supplémentaires sera une exception et non une situation habituelle. L'objet de la présente directive est de clarifier l'utilisation et l'autorisation des heures supplémentaires, notamment, sans que cela soit limitatif, dans les travaux sur le terrain.

La présente directive s'applique à tous les employés des opérations sur le terrain ou gestionnaires de ces opérations, quel que soit le projet/programme, le lieu de travail (à l'extérieur ou au bureau, à la formation ou aux congrès) ou le gestionnaire responsable. Tout travail en heures supplémentaires doit être préalablement autorisé et il doit en être discuté avec votre gestionnaire/directeur ou responsable de projet.

## Principes directeurs

Il est souvent nécessaire de recourir aux heures supplémentaires pour répondre à une situation particulière inhérente aux activités de recherche, notamment dans les projets sur le terrain qui se déroulent dans des endroits éloignés ou lorsqu'il s'agit de retards de déplacement imprévus en raison de la météo ou de l'évolution des événements. Voici les principes qui sous-tendent la gestion des heures supplémentaires :

- Le recours aux heures supplémentaires doit être géré de façon équitable et raisonnable, en se souciant de la santé et de la sécurité des employés (équilibre entre vie professionnelle et personnelle) et conformément aux conditions d'emploi applicables. [Conditions d'emploi pour les employés nommés pour une période déterminée ou indéterminée – Savoir polaire Canada.docx](#).
- Normalement, le travail sur le terrain doit être planifié en fonction d'une semaine normale de travail. Au besoin, si cela est plus rentable ou qu'il n'y a aucune autre solution, la planification au niveau des efforts et des budgets de projet devrait comprendre les heures supplémentaires.
- Il faut obtenir d'avance l'autorisation de faire des heures supplémentaires.
- Après avoir obtenu l'autorisation, les heures supplémentaires doivent être consignées quotidiennement par l'employé et rendre compte des heures réellement travaillées.

## Lignes directrices

1) Dans le contexte d'un projet spécifique sur le terrain ou au bureau et sous réserve de l'appui du responsable ou gestionnaire de projet/directeur responsable et qui recommande au vice-président/président/délégué l'approbation préalable des heures supplémentaires, les employés seront autorisés à prolonger leur journée de travail ou à travailler les fins de semaine s'il est prouvé qu'il faut faire des heures supplémentaires aux fins suivantes :

- atténuer les effets des coûts fixes élevés engagés pour le maintien du personnel sur le terrain, en voyage ou sur des emplacements extérieurs éloignés ou à bord d'un navire;
- répondre à un urgent besoin touchant les responsabilités liées au mandat ou les objectifs de travail;
- satisfaire aux exigences techniques de certaines méthodes de terrain;
- pour d'autres motifs justifiables ou approuvés par un vice-président/président/délégué.

2) Les heures supplémentaires non planifiées ou dépassant l'autorisation préalable peuvent faire l'objet d'une recommandation du responsable du projet ou gestionnaire/directeur aux fins d'approbation par le vice-président, le président/le délégué aussi près que possible des heures travaillées. Dans ces circonstances, le responsable du projet ou le gestionnaire/directeur doit tenir un registre des justifications et le joindre au rapport d'heures supplémentaires.

3) S'il devient évident, pour l'agent responsable, que le niveau d'heures supplémentaires préautorisées sera dépassé avant l'achèvement du projet ou s'il faut une modification importante de l'échéancier du projet (p. ex. travailler le dimanche, sans que l'autorisation préalable ait été obtenue), le responsable du projet ou gestionnaire/directeur en informera le vice-président/président/délégué dès que possible et recommandera l'approbation des heures supplémentaires additionnelles.

4) La journée type de travail sur le terrain se compose de 7,5 heures, les heures en sus étant considérées comme des heures supplémentaires jusqu'à un maximum de 10 heures (2,5 heures en heures supplémentaires) par jour. Au-delà de 10 heures par jour, le travail doit être considéré comme une exception, pour des motifs de santé et sécurité professionnelles, et clairement justifié d'avance si l'éventualité est connue.

5) La journée de travail sur le terrain commence lorsque les employés amorcent les activités liées au projet sur le terrain. La journée se termine lorsque toutes les activités du projet ont cessé pour la journée. Les périodes couvrant le petit-déjeuner et le repas du soir sont exclues de la journée de travail sur le terrain. Les heures en soirée passées à compiler les données, à effectuer les préparatifs pour le travail de terrain de la journée suivante ou d'autres activités analogues doivent également être considérées comme du « travail » et constatées en tant qu'heures supplémentaires s'il y a lieu.

6) Pour le travail en mer, les procédures de santé et de sécurité de l'exploitant du navire régissent les horaires des employés.

7) Les employés de terrain doivent présenter les rapports d'heures supplémentaires à leur responsable ou gestionnaire de projet/directeur, qui les transmettra au vice-président/président/délégué responsable des activités extérieures dans les deux semaines suivant la période de paie bimensuelle applicable ou dès que possible dans le cas du travail de terrain en des lieux éloignés.

8) Dans le cas des employés ne travaillant pas sur le terrain, les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le gestionnaire ou directeur et, après l'exécution de la période de travail visée, les heures supplémentaires doivent être présentées en conséquence.

### **Autres facteurs à considérer**

Pour réduire le plus possible la période où les employés sont loin de chez eux, les responsables de projet sur le terrain ou les gestionnaires/directeurs, au bureau, doivent faire tout ce qui est possible pour autoriser les régimes de travail assouplis, si les employés le demandent conformément à leurs conditions d'emploi ou s'il est possible de le faire sur le plan opérationnel.