

## **POLITIQUE RELATIVE À LA PERMANENCE DES SERVICES À LA FACULTÉ DE DROIT DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**

La Faculté de droit estime important d'assurer la permanence des services pendant les heures ouvrables, incluant les pauses.

Cette politique vise les membres du Comité de direction, les membres du personnel professionnel et les membres du personnel de soutien de la Faculté.

### **1. MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION, DIRECTRICE AUX AFFAIRES ÉTUDIANTES ET DIRECTRICE ADMINISTRATIVE**

- 1.1 En principe, les membres du Comité de direction sont généralement présents à la Faculté du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h;
- 1.2 Durant la période dite “horaire d’été” déterminée par le Service des ressources humaines, au moins un membre parmi ces derniers est présent à la Faculté du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30.

### **2. MEMBRES DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN**

Les membres du personnel de soutien sont répartis en six secteurs:

- 2.1 le secteur du secrétariat de la direction (5 personnels de soutien et deux professionnels);
- 2.2 le secteur du secrétariat administratif (2 personnels de soutien);
- 2.3 le secteur du secrétariat professoral (3 personnels de soutien);
- 2.4 le secteur de l’informatique (2 personnels de soutien et 1 professionnel);
- 2.5 le secteur du secrétariat des programmes DDN et des autres dossiers (2 personnels de soutien et 1 professionnelle);
- 2.6 le secteur du secrétariat des programmes DPS, du Centre de développement professionnel, des activités de recherche et de communication de 1<sup>er</sup> cycle, des communications et du développement philanthropique (3 personnels de soutien et 5 professionnels);
- 2.7 le Campus de Longueuil (1 personnel de soutien et 1 professionnelle).

### **3. POUR TOUS LES SECTEURS**

- 3.1 En principe, au moins une personne est présente à son poste de travail dans le secteur du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30 (16h durant la période dite “horaire d’été”).  
Exception:  
Les secteurs 2.1 et 2.2 forment ensemble un 8<sup>e</sup> secteur; ce secteur regroupe donc 9 personnes. Au moins 2 personnes sont présentes à leur poste de travail dans ce 8<sup>e</sup> secteur, dont au moins une provenant du secteur 2.1  
Le secteur 2.1 peut être scindé : secteur des affaires étudiantes, des études supérieures, du baccalauréat, des affaires administratives. Il faut assurer la permanence dans les périodes critiques.
- 3.2 Sauf pour les pauses, et à moins de dicter un message vocal explicite, un membre du personnel de soutien qui doit s'absenter de son poste de travail pour quelque raison que ce

soit (demi-journée variable, formation, vacances, congés, autres), effectuée au préalable le renvoi de ses appels téléphoniques au poste de travail situé le plus près du sien, mais dans le même secteur, en prenant soin d'aviser qui de droit de ce renvoi.

- 3.3 Au poste d'accueil, en principe, le répondant ne devrait jamais être en fonction durant les heures de travail, même durant les pauses. Les appels doivent donc être renvoyés à un membre du même secteur.
- 3.4 Il y a, en principe, un horaire de pause de base, i.e. de **10h20 à 10h35 l'avant-midi et de 14h50 à 15h05 l'après-midi**. Par contre, il faut assurer la permanence des services durant les pauses. Conséquemment, le 2<sup>e</sup> horaire de pause serait de **10h40 à 10h 55 l'avant-midi et de 15h10 à 15h25 l'après-midi**. Il pourrait y avoir une rotation journalière ou hebdomadaire, le tout à convenir entre les personnes concernées.
- 3.5 Un membre du personnel de soutien qui désire prendre un congé en avise au préalable la directrice administrative et, le cas échéant, les autres personnes pour qui il travaille.

#### **4. PARTICULARITÉ AU POSTE D'ACCUEIL**

Le poste d'accueil a un horaire fixe. Il est ouvert du lundi au jeudi, de 8h15 à 11h45 et de 12h45 à 16h30 (à 16h durant la période dite "horaire d'été") et le vendredi, de 8h15 à 11h45 (de 8h30 à 11h30 durant la période dite "horaire d'été").

Le poste d'accueil est donc fermé tous les vendredis après-midi. Cependant, durant les périodes de pointe, la secrétaire au poste d'accueil doit se rendre disponible.

#### **5. LES ALLÈGEMENTS À LA POLITIQUE**

Durant les semaines de relâche de cours et les semaines d'examen et durant la période des vacances d'été, principalement les 2 dernières semaines de juillet et la 1<sup>re</sup> semaine d'août, et sur demande des employés d'un secteur, la politique de permanence des services peut être allégée, à la discrétion de la directrice administrative. Il suffit d'en convenir avec cette dernière.

#### **6. DIVERS**

- 6.1 Les personnes responsables de l'application de la présente politique sont le doyen et la directrice administrative.
- 6.2 La présente politique entre en vigueur au moment de sa diffusion;
- 6.3 Dernière révision : 14 juin 2011

Le 14 juin 2011

La directrice administrative,

Angèle Carrière

Personne responsable du document :

Date de la dernière révision

Échéancier

Localisation du document

Nom du document

Nom du fichier

Distribution

La directrice administrative

Le 13 juin 2011

Le 15 juin

Le bureau de la directrice administrative

Politique de permanence des services à la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke

d:\wp-fich\vice-doyenne enseignement\23-8300-6 répertoire\2011-2012\intranet - fichiers à mettre à jour\09 - politique permanence des services.docx

INTRANET