

## **POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN, PROFESSIONNEL ET CADRE**

### ***PROGRAMME D'HORAIRE D'ÉTÉ*** ***MODALITÉS D'APPLICATION***

#### **PRÉAMBULE**

Dans le respect des valeurs du Collège, le *Programme d'horaire d'été* vise à permettre aux membres du personnel de soutien, du personnel professionnel et du personnel cadre de bénéficier de temps libre le vendredi après-midi ou un vendredi sur deux pendant la période estivale.

La participation à ce programme est volontaire et est soumise aux besoins de chaque service. Ceux-ci tiennent compte d'assurer la disponibilité des services à des moments prédéterminés. Les services ne seront pas tenus d'être ouverts le vendredi après-midi, sauf les services jugés essentiels par la personne supérieure immédiate.

La personne désirant se prévaloir du programme d'horaire d'été doit faire parvenir une demande à la personne supérieure immédiate et une copie à la direction des ressources humaines.

#### **CHAMP D'APPLICATION :**

##### **1. PÉRIODE D'HORAIRE D'ÉTÉ**

Le *Programme* est en vigueur du premier lundi du mois de juin au premier vendredi du mois d'août inclusivement.

##### **2. ÉLIGIBILITÉ**

Le *Programme* est offert aux membres du personnel de soutien, du personnel professionnel et du personnel cadre.

2.1. Sont éligibles au *Programme*, le :

- Personnel régulier à temps complet;
- Personnel régulier à temps partiel qui cumule deux postes pour l'équivalent d'un temps complet;
- Personnel remplaçant à temps complet;

- Personnel qui occupe un projet spécifique à temps complet.
- 2.2. Ne sont pas éligibles au *Programme*, le :
- Personnel régulier à temps complet bénéficiant d'un congé partiel sans traitement, d'un PVRTT ou d'une retraite progressive;
  - Personnel régulier à temps partiel;
  - Personnel occasionnel à temps partiel;
  - Personnel remplaçant à temps partiel.

### **3. MODALITÉS D'APPLICATION**

- 3.1. La participation au *Programme* est volontaire et elle est soumise aux besoins opérationnels spécifiques de chaque direction et service. Les services ne sont pas tenus d'être ouverts le vendredi après-midi, sauf ceux jugés essentiels.
- 3.2. Les membres du personnel qui désirent se prévaloir du *Programme* doivent faire parvenir une demande écrite à la personne supérieure immédiate et une copie à la direction des ressources humaines.
- 3.3. Les membres du personnel qui désirent se prévaloir du *Programme*, doivent compenser les heures non travaillées.
- 3.4. Les heures non travaillées peuvent être compensées de diverses façons.

Les membres du personnel peuvent :

- Débuter plus tôt le matin;
  - Terminer plus tard à la fin de la journée;
  - Écouler du temps en banque accumulé;
  - Prendre des heures de sa banque de vacances.
- 3.5. Durant la période d'horaire d'été, le *Programme d'aménagement du temps de travail (PATT)* ne s'applique pas.

### **4. HORAIRE D'ÉTÉ**

- 4.1. L'aménagement de l'horaire d'été est facultatif et soumis aux besoins opérationnels spécifiques de chaque direction et service. Les services ne sont pas tenus d'être ouverts le vendredi après-midi, sauf ceux jugés essentiels.
- 4.2. La semaine de travail des membres du personnel peut être réduite d'une demi-journée le vendredi après-midi, ou d'un vendredi complet sur deux.

Pour les services où il est nécessaire d'assurer une disponibilité du lundi au vendredi inclusivement, les membres du personnel pourront, avec l'autorisation de la personne supérieure immédiate, déplacer la période d'absence au lundi. L'ancienneté sera considérée dans le but de prioriser les demandes.

- 4.3. L'horaire du vendredi sera reporté au jeudi dans le cas où le vendredi est un jour férié.
- 4.4. Pour prendre un après-midi d'absence, les membres du personnel pourront, avec l'autorisation de la personne supérieure immédiate, utiliser un maximum de quatre (4) heures de leur banque de temps accumulé.
- 4.5. Pour prendre une (1) journée complète d'absence, les membres du personnel pourront, avec l'autorisation de la personne supérieure immédiate, réduire leur horaire de travail à quatre (4) jours, une semaine sur deux.
- 4.6. Les heures de travail pendant la période de cumul de crédit des heures ne peuvent excéder neuf (9) heures par jour (9,75 heures pour le personnel de soutien ouvrier).
- 4.7. Les heures cumulées servent exclusivement à la participation au *Programme* et ne peuvent être utilisées pendant une semaine de vacances ou pour une autre absence que celle prévue au présent programme.

## **5. TRAITEMENT DES ABSENCES**

- 5.1. Le traitement des absences, congés et vacances se fera comme suit :
  - 5.1.1. Pour toute absence d'une (1) semaine complète, il y aura une déduction dans la banque, correspondant au motif de l'absence (vacances, maladie, reprise de temps, etc.) de trente-cinq (35) heures pour le personnel de soutien administratif, professionnel et cadre et de trente-huit (38) heures quarante-cinq (45) minutes pour le personnel de soutien ouvrier.
  - 5.1.2. Pour les absences d'une (1) journée complète, entre le lundi et le jeudi, il y aura une déduction dans la banque, correspondant au motif de l'absence (vacances, maladie, reprise de temps, etc.) de sept (7) heures et trente (30) minutes pour le personnel de soutien administratif, professionnel et cadre et de huit (8) heures pour le personnel de soutien ouvrier.

- 5.1.3. Pour les absences d'une partie de journée, entre le lundi et le jeudi, il y aura une déduction dans la banque, correspondant au motif de l'absence (vacances, maladie, reprise de temps, etc.) du nombre d'heures d'absence.
- 5.1.4. Pour les absences d'un (1) vendredi, il y a une déduction dans la banque correspondant au motif de l'absence (vacances, maladie, reprise de temps, etc.) correspondant aux nombres d'heure prévue aux points 4.4 et 4.5.