



Modalités d'application du Programme de conciliation travail et vie personnelle

Préambule

Un membre du personnel professionnel qui a adhéré à l'une ou l'autre des options du *Programme de conciliation travail et vie personnelle (PCTVP)* prévu aux articles 132.1 à 132.8 garde, selon les besoins de l'unité et la nature du poste, la possibilité de faire varier son horaire, et ce, dans l'esprit de l'article 128 de la convention collective.

Par contre, après entente avec la supérieure ou le supérieur, il sera possible, exclusivement pour les personnes qui ont adhéré au PCTVP, de déclarer des vacances en heures afin de compléter leur horaire normal de travail lorsque la situation le requiert.

Pour les trois options A, B et C du programme, les conditions de travail, telles que années de service, ancienneté, crédit de vacances, régimes de retraite et assurances collectives sont calculées comme si la professionnelle ou le professionnel ne participait pas au programme.

L'application des options du programme se fera de la façon suivante :

Option A : Congés additionnels (article 132.4)

- **Prise de congé dans le cadre du PCTVP**

Le système PeopleSoft RH gère cette option. Lors de l'adhésion au programme, une banque de congés additionnels est inscrite au dossier de la professionnelle ou du professionnel (35, 70 ou 105 heures). Lors de la prise d'un congé, la professionnelle ou le professionnel utilise le code « Congé conciliation – CCT » pour débiter sa banque.

- **Horaire d'été**

Si la professionnelle ou le professionnel prend un congé additionnel durant l'horaire d'été, c'est l'article 132 a) de la convention collective qui s'applique. Dans le respect des besoins du service, et après entente avec la supérieure ou le supérieur immédiat, la réduction d'heures se fait à raison de trente (30) minutes de réduction du lundi au jeudi inclusivement et de soixante (60) minutes de réduction le vendredi pour les seules journées complètes travaillées.

Option B : Horaire de travail comprimé (article 132.4)

Le principe à respecter est le suivant :

Heures travaillées + heures de vacances + congé férié = 70 ou 35 heures selon l'option choisie.

Le système PeopleSoft RH ne gérant pas encore cette option pour l'instant, l'horaire de la professionnelle ou du professionnel dans PeopleSoft RH demeure à 7 heures par jour. Le traitement doit donc se faire de façon locale.

Pour des fins de compréhension du texte qui suit, voici un exemple d'horaire de travail :

Choix 1 (70 heures en 9 jours)						
	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Total d'heures
1 ^{re} semaine :	7,75	7,75	7,75	7,75	7,75	38,75
2 ^e semaine	7,75	7,75	7,75	8,00	<i>Journée non travaillée</i>	31,25
Choix 2 (35 heures en 4,5 jours)						
	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Total d'heures
Semaine	7,75	7,75	7,75	7,75	4,00	35

- **Journée non travaillée dans le cadre du PCTVP**

La journée non travaillée (horaire 70 heures en 9 jours) ou la demi-journée non travaillée (horaire 35 heures en 4,5 jours) ne fait pas l'objet d'inscription dans le système.

- **Vacances**

Si la professionnelle ou le professionnel prend une journée de vacances un lundi, il doit déduire 7 heures dans PeopleSoft RH et travailler 63 heures en 8 jours ou 28 heures en 3,5 jours, selon l'option choisie. En fait, il doit reprendre 0,75 heure de travail ou le nombre d'heures requises selon sa semaine normale de travail dans les 4 ou 8 journées restantes.

Dans notre exemple, si la professionnelle ou le professionnel prend 5 jours de vacances la première semaine et qu'il a choisi l'option 70 heures en 9 jours, il doit déduire 35 heures de sa banque de vacances, il lui reste ainsi 3,75 heures à reprendre en travail. Donc, la professionnelle ou le professionnel peut, la semaine suivante, soit :

- travailler 35 heures en 4 jours, ou
- travailler 35 heures en 5 jours, ou
- travailler 31,25 heures et déclarer 3,75 heures de vacances

Si la professionnelle ou le professionnel prend deux semaines de vacances, il soustrait 70 heures de sa banque de vacances. Dans l'éventualité où les deux semaines de vacances chevauchent deux périodes de paie, il doit s'assurer de travailler 70 heures pendant les deux semaines restantes.

- **Congés fériés**

Un congé férié a une valeur de 7 heures.

Lorsqu'il y a seulement un congé férié dans une période de deux semaines, la professionnelle ou le professionnel doit travailler 63 heures en 8 jours ou encore 28 heures en 3,5 jours, selon l'option choisie. Cependant, après entente avec sa supérieure ou son supérieur, la professionnelle ou le professionnel peut déduire le nombre d'heures de vacances adéquat de sa banque pour compléter sa semaine normale de travail. Si le férié coïncide avec la journée de son congé, il doit s'entendre avec sa supérieure ou son supérieur pour déplacer sa journée de congé du PCTVP.

Lorsqu'il y a deux congés fériés dans une période, la professionnelle ou le professionnel doit travailler 56 heures en 7 jours et si l'un des fériés coïncide avec une journée de son congé du PCTVP, il doit s'entendre avec sa supérieure ou son supérieur pour déplacer ce congé. Le choix de déduire le nombre d'heures de vacances adéquat de sa banque pour compléter sa semaine normale de travail reste possible, après entente avec sa supérieure ou son supérieur.

- **Congés maladie**

Si la professionnelle ou le professionnel est malade une journée, il déclare dans PeopleSoft RH 7 heures de maladie. Il n'a pas à reprendre les minutes non déduites au système. Par exemple, si son horaire prévoyait 7,75 heures de travail cette journée-là, bien qu'il déclarera 7 heures d'absence, il pourra considérer sa journée complétée.

- **Horaire d'été**

Dans le respect des besoins du service, après entente avec la supérieure ou le supérieur immédiat, la réduction hebdomadaire est, conformément à l'article 132 :

- a) de trente (30) minutes de réduction du lundi au jeudi inclusivement et soixante (60) minutes de réduction le vendredi;
- b) de trois (3) heures et s'applique en totalité à l'un ou l'autre des jours de la semaine.

La professionnelle ou le professionnel, qui est en vacances ou qui profite d'un congé durant une partie d'une semaine et qui souhaite se prévaloir de l'alinéa b), cumule des minutes de réduction en vertu de l'alinéa a) pour les seules journées complètes travaillées.

À noter que la journée ou demi-journée non travaillée dans le cadre du programme est considérée travaillée, aux fins de l'article 132, puisque la professionnelle ou le professionnel a effectué la totalité de ses heures de travail.

Option C : Réduction de la semaine de travail (32 heures en 4 jours) (article 132.4)

Le principe à respecter est le suivant :

Heures travaillées + heures de vacances + congé férié = 32 heures

Le système PeopleSoft-RH gère cette option.

Des horaires de travail de 4 jours de 8 heures sont prévus dans le système auxquels s'ajoute une journée non travaillée de 3 heures non rémunérées afin de permettre le cumul des conditions de travail sur un régime d'emploi à temps plein.¹

- **Vacances**

La professionnelle ou le professionnel peut déduire 4 heures (½ journée) ou 8 heures (une journée) de vacances par jour pour un maximum de 4 jours (32h) par semaine.

- **Congés fériés (article 183)**

Un congé férié a une valeur de 7 heures.

Le système PeopleSoft RH ne gère pas la déclaration des congés fériés. Le traitement doit se faire de façon locale.

La semaine où il y a un jour férié, la professionnelle ou le professionnel doit travailler 25 heures [32 heures moins 7 heures] en 3 ou 4 jours. S'il ne désire pas modifier son horaire habituel, il peut déduire, après entente avec sa supérieure ou son supérieur, une heure de sa banque de vacances afin de compléter sa semaine de travail. Si le férié coïncide avec la journée de son congé, il doit s'entendre avec sa supérieure ou son supérieur pour déplacer sa journée de conciliation.

- **Congés maladie (article 189)**

Pour les deux premières journées de maladie à l'intérieur de son horaire de 4 jours, la professionnelle ou le professionnel déclare dans PeopleSoft RH ses heures de maladie pour un maximum de 8 heures par jour. À compter de la troisième journée, la personne doit fournir un certificat médical comme prévu à la convention collective. À partir de ce moment, les absences en maladie seront gérées automatiquement par PeopleSoft RH.

- **Horaire d'été**

Dans le respect des besoins du service et après entente avec la supérieure ou le supérieur immédiat, la réduction d'heures se fait à raison de trente (30) minutes de réduction du lundi au jeudi inclusivement et de soixante (60) minutes de réduction le vendredi pour les seules journées complètes travaillées. La journée d'absence découlant du programme de conciliation est considérée comme une journée non travaillée et, de ce fait, ne donne pas droit au crédit de trente (30) ou soixante (60) minutes selon le cas.

¹ Cette journée de 3 heures ne doit pas être prise en compte par la professionnelle ou le professionnel dans sa déclaration du temps.