**ENTENTE RELATIVE À L’HORAIRE DE 4 JOURS**

Port d’attache :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * **FIQ (Annexe 8)** | * **SCFP (Annexe L)** | * **APTS (Annexe 4)** | * **CSN (Annexe P)** |

|  |
| --- |
| Nom, Prénom Matricule  Centre d’activités : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Note : Cette demande doit d’abord être présentée à votre chef de service pour approbation. Par la suite, la demande doit être acheminée à la technicienne/agente administrative de la rémunération, avantages sociaux et dossiers de l’employé de votre secteur.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ***PÉRIODE COUVERTE***   *Du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  ***Note : l’horaire de 4 jours doit débuter un dimanche d’un début de période de paie et se terminer un samedi.***   * *Votre semaine régulière de travail sera dorénavant de \_\_\_\_\_\_heures réparties sur 4 jours de \_\_\_\_\_\_ heures par journée de travail.*  1. ***JOURS CONVERTIS :  Maladie :*** *Vous passez de 9,6 à 5 jours de congés maladie cumulables par année.*   ***Congés fériés****: Vous passez de 13 à 5 jours de congé férié par année.*  ***\****Puisque vous convertissez au total 12.6 jours de congé, ***l’indice de compensation applicable sera de 4.3%.***  ***Voici les congés fériés que vous conservez :***   |  | | --- | | * *Noël* | | * *Lendemain de Noël* | | * *Jour de l’An* | | * *Lendemain du Jour de l’An* | | * *Fête Nationale* |  1. ***Horaire de travail souhaité (cochez les journées de travail) :***  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Semaine 1** | | | | | | | **Semaine 2** | | | | | | | | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   *Signature : Date :*  *Commentaires de l’employé :*  *🞺 Pour toutes autres informations relatives à cette entente, veuillez consulter l’annexe prévue à cet effet dans votre convention collective.* | | |
|  |  |  |
| **RÉSERVÉ AU CHEF DE SERVICE**   |  |  | | --- | --- | | * **Acceptée** | * **Refusée** |   ***Horaire de travail applicable:***   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | * Horaire souhaité par l’employé * Horaire suivant (convenir avec la personne salariée):  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Semaine 1** | | | | | | | **Semaine 2** | | | | | | | | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
| Signature : Date :  Commentaires :  **RÉSERVÉ À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, COMMUNICATIONS ET AFFAIRES JURIDIQUES**   |  |  | | --- | --- | | * **Acceptée** | * **Refusée** | | | |
| Signature : Date :  Commentaires : | | |

c. c.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Employé | * Dossier de l’employé | * Supérieur immédiat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| * Syndicat­­­­­­­­­­­­­ | * Agente administrative Rémunération, avantages sociaux et dossiers d’employés (tableau) | * Liste de rappel * Paie régionale * Dotation interne |

**Ce que vous devez savoir :**

1. Votre horaire de travail est établi selon les besoins du service et devra tenir compte des besoins évolutifs selon le cas (peut être modifié en cours d’entente).
2. Vous conservez votre statut de temps complet, accumulez l’ancienneté et l’expérience comme si vous mainteniez votre ancien horaire.
3. Les congés, annuels incluant tout solde accumulé à ce jour, sont établis proportionnellement selon votre nouvel horaire. Par exemple : si vous avez droit à 20 jours de vacances, vous aurez 16 jours de vacances mais de 8 heures par jour. Il en est de même pour les congés maladie qui passent de   
   9,6 jours à 5 jours mais de 8 heures par jour.
4. Les congés fériés accumulés, s’il y a lieu, seront rémunérés selon l’ancien horaire soit de   
   7 heures par jour.
5. Vous vous verrez reconnaître une pleine année de service ou l’équivalent et vous ne serez pas tenu de verser à la CARRA les cotisations et les contributions exigibles et correspondant au congé autorisé sans traitement dans le cadre de votre nouvel horaire de travail. L’employeur complétera l’écart entre le nouvel horaire et l’ancien horaire pour les parties «employé» et «employeur».
6. Si elles en conviennent, les parties peuvent mettre fin à l’entente en tout temps. Si des difficultés surviennent au cours de l’application de cette entente, les parties doivent se rencontrer dans les plus brefs délais afin de trouver des solutions satisfaisantes.
7. La personne salariée désireuse de renouveler l’horaire de quatre (4) jours doit en faire la demande soixante (60) jours avant la date de fin et l’employeur doit y répondre dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

**PROCÉDURE**

1. La personne salariée complète le formulaire de demande relative à l’horaire de 4 jours et le remet à son chef de service.
2. Le chef de service analyse et prend une décision concernant la demande, complète sa partie du formulaire et fait parvenir celui-ci à la technicienne en administration/agente administrative du secteur des avantages sociaux, rémunération et dossiers de l’employé de son secteur.
3. Cette dernière finalise l’évaluation de la demande (ex. : respect des conditions prévues à la convention collective).
4. Une copie du formulaire entièrement complété sera remise à l’employé et aux personnes concernées.