

VOLUME 5

ACTION

APTS CENTRE-SUD

DÉVELOPPEMENT DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

*Analyse approfondie de l'article
31.03 relative au développement
de la pratique professionnelle des
technicien·ne·s et
professionnel·le·s de la santé et
des services sociaux*

SAVIEZ-VOUS QUE VOTRE ÉQUIPE SYNDICALE EST LÀ POUR VOUS ?

*Au cœur de chaque équipe, dans
chaque établissement, se trouvent
des individus dévoué·e·s prêt·e·s à
être vos yeux, vos oreilles et votre
voix.*

RETOUR SUR LE CONSEIL GÉNÉRAL DES 19-20-21 MARS 2024

*Vous trouverez ici un bref résumé
du contenu présenté et sur lequel
vos représentant·e·s syndicaux·les
ont eu à se prononcer au cours de
ces trois journées bien remplies.*

ACTION

APTS CENTRE-SUD



PUBLICATION OFFICIELLE DE
L'APTS CENTRE-SUD

VOL. 5



**DÉVELOPPEMENT DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE
DES TECHNICIEN-NE-S ET PROFESSIONNEL-LE-S DE LA
SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX**



**SAVIEZ-VOUS QUE VOTRE ÉQUIPE SYNDICALE EST
LÀ POUR VOUS ?**



**HORAIRE DE 4 JOURS (4/30, 4/32,
4/33, 4/34, 4/35)**



VÉRIFICATION DE L'ANCIENNETÉ



**RETOUR SUR LE CONSEIL GÉNÉRAL
DES 19-20-21 MARS 2024**



LES FÉRIÉS... COMMENT ÇA MARCHE?



ANALYSE APPROFONDIE DE L'ARTICLE 31.03 RELATIVE AU DÉVELOPPEMENT DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DES TECHNICIEN·NE·S ET PROFESSIONNEL·LE·S DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX



PAR NADIA ST-HILAIRE



Le 18 mai 2023, un arrangement local découlant de l'article la 31.03 de la convention collective nationale a été signé entre l'employeur et l'APTS. Cet arrangement stipule que l'employeur doit prévoir un budget équivalent à 0,28% de la masse salariale de l'ensemble des personnes salariées de l'unité de négociation. Le calcul est réalisé le 1er avril de chaque année, et le montant est spécifiquement dédié au développement de la pratique professionnelle des personnes salariées de la catégorie 4 du CIUSSS Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (personnel des technicien·ne·s et professionnel·le·s de la santé et des services sociaux)

Dans le cadre de cet arrangement local, chaque personne salariée peut obtenir, **de l'employeur**, entre le 1e avril et le 31 mars de chaque année, jusqu'à l'épuisement du budget disponible, un ou plusieurs remboursements individuels équivalents à **un montant maximal de six cents dollars (600\$)**. L'arrangement concernant la pratique professionnelle, vous permet de faire **une demande de formation individuelle ou de groupe, ou encore d'achat de matériel pédagogique, thérapeutique ou de référence qui appartiendra à la personne salariée.**

Le choix de l'activité ou de l'achat de matériel appartient exclusivement à la personne salariée. L'employeur ne peut donc pas vous obliger à utiliser ce montant pour une activité qui ne vous convient pas.

“

Cet arrangement stipule que l'employeur doit prévoir un budget équivalent à 0,28% de la masse salariale de l'ensemble des personnes salariées de l'unité de négociation.



Le remboursement émis **par l'employeur** a pour but de payer les frais que vous avez encourus lors de l'inscription et à l'achat de matériel. Voici des exemples de ce qui peut être remboursé :

- Une formation liée à la profession de la personne salariée ;
- Une formation dispensée ou un colloque organisé par un ordre, une association ou un regroupement ;
- Une activité, individuelle ou de groupe, de mentorat, de coaching, une séance de supervision professionnelle ou de codéveloppement (salaire, honoraires, frais de déplacement et de séjour de la personne externe qui agit en soutien à la personne salariée) ;
- L'achat de matériel pédagogique ou de référence (électronique ou papier) avec un contenu pédagogique lié à la pratique professionnelle et appartenant à la personne salariée ;
- L'achat d'équipement médical et/ou outil thérapeutique destiné à la pratique professionnelle et appartenant à la personne salariée ;
- Toute autre activité de développement de la pratique professionnelle jugée pertinente et convenue entre les parties.

La date limite pour soumettre votre demande de remboursement est le 31 mars de chaque année. Sachez que les remboursements sont octroyés selon les demandes reçues (et non pas en fonction de la date de l'activité ou de l'achat de matériel) et sous le principe de la « *première personne arrivée, première personne servie* ».

Vous devez faire la demande de remboursement via le formulaire : Demande de participation à une activité de formation personnel salarié. Le formulaire est disponible dans l'extranet section : **[Vie au travail > Développement professionnel > Formation et développement des compétences > Demande de formation individuelle.](#)**

Votre demande doit être autorisée (signé) par votre gestionnaire. Celui-ci dispose de quatorze (14) jours afin de vous transmettre sa réponse. Tout refus doit être accompagné d'une explication succincte inscrite dans la section du formulaire prévue à cet effet. N'hésitez pas à nous contacter si vous considérez que le refus n'est pas justifié ou motivé.

Une fois votre demande approuvée par le gestionnaire, vous devez faire parvenir le formulaire accompagné de la pièce justificative confirmant le paiement / inscription de l'activité ou de l'achat de matériel au **[Guichet des employés.](#)**



L'employeur dispose de trente (30) jours à compter de la date de réception de la demande de remboursement pour verser la somme due à la personne salariée. Prenez note que le salaire de la journée d'une personne salariée pour une activité de formation durant les jours de travail est à la charge de l'employeur et ne peut pas être comptabilisée ni imputée au budget alloué au Développement de la pratique professionnelle de l'année de référence en cours. **Cependant, il est important de savoir que toute activité de développement de la pratique professionnelle prenant place pendant les heures de travail ou encore qui nécessite une modification de l'horaire doit faire l'objet au préalable d'une approbation du ou de la gestionnaire de la personne salariée.**



Formation de groupe

Il est possible, si les personnes salariées le désirent, de réunir en tout ou en partie la somme individuelle et résiduelle à laquelle vous avez droit (600\$) afin d'utiliser ces sommes cumulées pour permettre à un groupe de personnes d'avoir accès à une activité de développement de la pratique professionnelle. La somme individuelle qui sera remboursée est la même pour toutes les personnes participantes. La demande de remboursement de l'ensemble des participant·e·s doit être également faite via le formulaire prévu à cet effet et accompagnée des pièces justificatives attestant de la nature et du paiement de l'activité.

L'employeur peut suggérer à un groupe de personnes salariées, une activité de développement de la pratique professionnelle à la condition que cette activité soit tenue par une ressource externe et qu'elle ne soit pas déjà incluse au programme de développement des ressources humaines. De plus, ladite activité doit être organisée de manière personnalisée en fonction des besoins des personnes salariées participantes. Si les personnes salariées acceptent la proposition de l'employeur, celui-ci défraiera lui-même les coûts de cette activité depuis le budget alloué par personnes (600\$). Les personnes salariées n'auront donc pas à se faire rembourser. **À noter toutefois que l'employeur ne peut utiliser plus de 25% du budget total alloué pour l'année pour ce type d'activités.**



LES ÉLÉMENTS IMPORTANTS À RETENIR À LA FIN DE CET ARTICLE

1

Le 1er avril de chaque année, l'employeur dispose d'un budget qui est spécifiquement dédié au développement de la pratique professionnelle.

2

Les personnes salariées ont droit à un montant maximal de 600\$ annuellement pour le développement de leur pratique professionnelle ou pour l'achat de matériel, issu de ce budget annuel et, ce jusqu'à l'épuisement du budget disponible.

3

Le montant peut être utilisé pour une activité individuelle ou cumulé afin de permettre à plusieurs personnes salariées ou à une équipe de participer à une activité de groupe.

4

Le salaire de la journée de la personne salariée pour une activité de formation durant l'horaire de travail régulier est à la charge de l'employeur. Cependant, l'autorisation de votre gestionnaire est nécessaire et une modification de l'horaire de travail pourrait être demandée.

5

Le formulaire de demande doit être signé par le-la gestionnaire. Celui-celle-ci dispose de quatorze (14) jours pour vous répondre à même le formulaire.

6

À la suite de l'autorisation de votre chef vous devez faire parvenir le formulaire ainsi que les pièces justificatives au guichet des employé·e·s.

7

L'employeur dispose de 30 jours pour procéder au remboursement.

8

La demande de remboursement doit être faite avant le 31 mars de chaque année via le Guichet des employés. Le remboursement est effectué à partir du budget de l'année durant laquelle la réclamation est faite, et ce, même si l'activité a lieu l'année suivante.

9

Vous pouvez trouver le formulaire dans l'extranet, via ce chemin : Vie au travail > Développement professionnel > Formation et développement des compétences.

10

Contactez-nous lors d'un refus de votre gestionnaire si vous considérez que sa décision est injustifiée ou que vous n'avez pas la possibilité de vérifier vous-même la pertinence du refus.



PROMOTION DES PROFESSIONS

L'équipe syndicale souhaite souligner l'apport significatif des différents titres d'emploi au sein de notre établissement.

Pour ce faire, nous souhaitons aller à votre rencontre avec une formule de captation sous forme d'entrevue.

Fonctionnement de la captation :



Nous serons sur place pour vous accueillir dans une salle afin de prendre avec vous, le temps de vous préparer



La captation prendra un maximum de 10 minutes de votre temps.



Les questions proposées seront les suivantes :

- Une courte présentation de vous (nom, titre d'emploi)
- Pourquoi avoir choisi votre profession ?
- Questions au choix de la personne (anecdotes, conseils aux plus jeunes)

PARTICIPEZ MAINTENANT

Pour participer à cette campagne ou obtenir davantage d'informations. Veuillez communiquer avec notre courriel central au ccsmtl@aptsq.com





SAVIEZ-VOUS QUE VOTRE ÉQUIPE SYNDICALE EST LÀ POUR VOUS ?



PAR ALEXANDRA METHOT



Au cœur de chaque équipe, dans chaque établissement, se trouvent des individus dévoué·e·s et prêt·e·s à être vos yeux, vos oreilles et votre voix. Ces personnes, élues par vous, sont vos délégué.e.s de secteur ou agent.e.s de liaison. Leur rôle est crucial, **leur mission : être la courroie de transmission entre le terrain et l'équipe syndicale locale.**

Mais qui sont-ils-elles vraiment, et quel est leur rôle dans votre quotidien professionnel ?

Les délégué.e.s de secteur ou agent.e.s de liaison sont bien plus que des noms sur une liste. Leur responsabilité première est de vous guider vers les ressources syndicales appropriées. Ils sont là pour vous tenir informé·e·s des enjeux syndicaux qui vous concernent et vous mobiliser. Dans votre équipe, ils-elles assurent également la mise à jour des outils syndicaux, tels que les babillards, les listes de contacts, et autres outils promotionnels.

Mais leur travail ne s'arrête pas là. Ils-elles sont aussi là pour aider l'équipe locale à organiser la présence syndicale au sein de votre équipe. Ils-elles vous informent rapidement des enjeux spécifiques à votre équipe et se familiarisent avec la convention collective locale et nationale pour mieux vous représenter.

Vous vous demandez comment vous pouvez vous impliquer ?

Il se peut que le poste de personne déléguée locale ou agente de liaison soit vacant dans votre équipe ou votre secteur. Si vous ou vos collègues êtes curieux·ses ou manifestez de l'intérêt pour jouer ce rôle, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Pour consulter le registre des personnes déléguées de secteur ou agentes de liaison, cliquez simplement sur ce lien : [Registre-de-nos-personnes-delegue-e-s-locales.pdf](#)

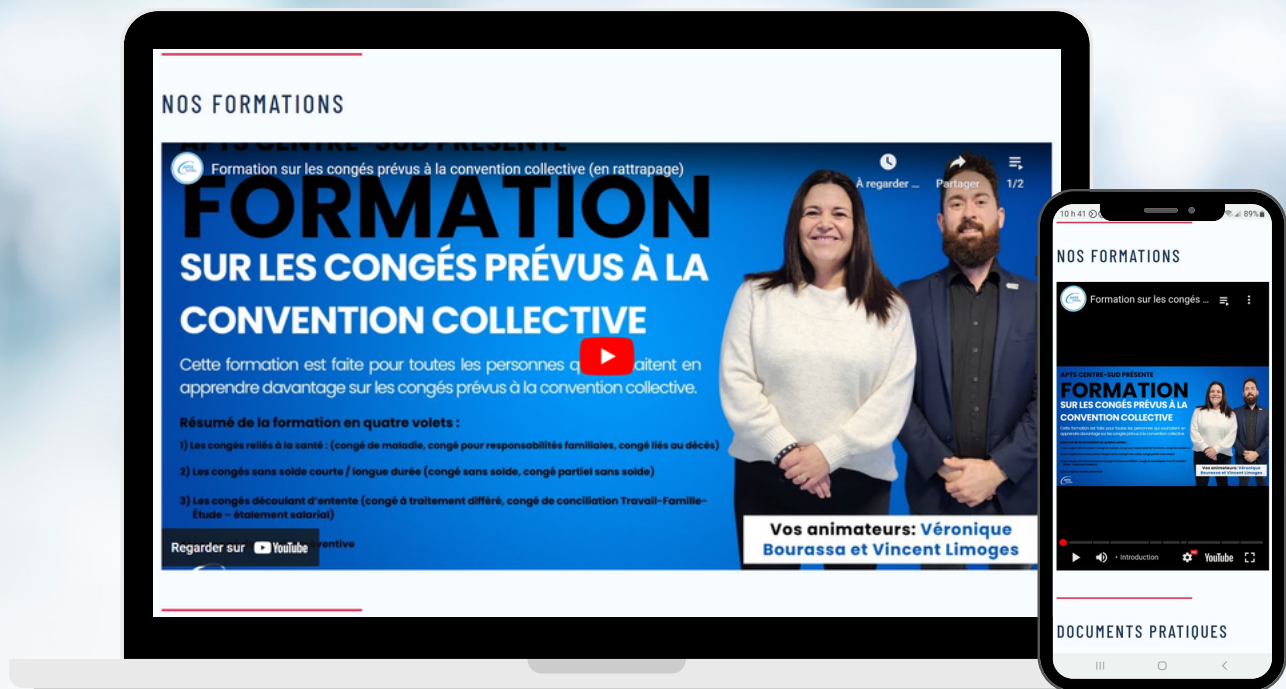
Ne sous-estimez pas l'importance de votre voix au sein de votre équipe. Vos délégué.e.s de secteur ou agent.e.s de liaison sont là pour vous, pour vous représenter, pour faire entendre votre voix. Ensemble, nous sommes plus fort·e·s.





SERVICE DISPONIBLE AUX MEMBRES

FORMATION EN LIGNE SUR NOTRE PAGE APTS



Découvrez notre toute nouvelle section vidéo sur la page APTS, offrant un accès pratique à vos formations en rattrapage directement depuis vos outils syndicaux.

Accédez à la section vidéo maintenant



HORAIRE DE 4 JOURS (4/30, 4/32, 4/33, 4/34, 4/35)



PAR STEVEN POIRIER



À noter que l'horaire traité dans cette capsule qui concerne l'annexe 4 implique une diminution des heures de travail. Advenant que l'aménagement horaire souhaité n'implique pas de diminution des heures de travail, il faudra vous référer aux horaires comprimés (communément appelé 9/10 ou 8/10)

Il est maintenant le temps de remplir le formulaire de demande pour l'aménagement d'horaire de 4 jours pour toutes les personnes salariées voulant bénéficier de ce type d'horaire. Ce formulaire est accessible via l'intranet et l'extranet du CCSMTL.

Qui peut en bénéficier ?

- L'horaire de 4 jours n'est accessible qu'aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps complet.
- La personne salariée en période de probation ne peut bénéficier d'une telle entente
- La participation de la personne salariée à l'horaire de 4 jours se fait sur une base individuelle et volontaire

Comment faire ?

- La personne salariée doit remplir le formulaire de demande prévue à cet effet et le remettre à l'Employeur **au plus tard le 15 avril** de l'année en cours. L'Employeur doit évaluer les demandes reçues et transmettre la réponse à la personne salariée au plus tard le 15 mai.
- Si la personne salariée souhaite se prévaloir à nouveau d'une entente d'horaire de 4 jours, une nouvelle demande doit être formulée selon les mêmes modalités.

Conditions d'obtention :

- L'application de l'horaire de 4 jours ne doit pas engendrer de coûts additionnels dans le centre d'activités.
- L'aménagement de l'horaire de 4 jours ne doit pas avoir pour effet d'accroître la charge de travail auprès des autres personnes salariées et doit permettre d'assurer la continuité des services.
- Elle doit être compatible avec les activités et les besoins du centre d'activités et de la clientèle ainsi qu'avec l'horaire de travail des autres personnes salariées du centre d'activités.

Toutes les demandes sont analysées par le-la supérieur-e immédiat-e afin d'en assurer une répartition équitable. Si le nombre de demandes est trop grand dans le centre d'activités pour assurer la continuité des services, les demandes sont analysées en tenant compte de l'ancienneté des personnes salariées et en respectant un processus d'alternance d'une année à l'autre.

Il est important de noter qu'avec cet aménagement d'horaire, plusieurs conditions découlant de votre statut temps plein seront modifiées dont la mise en place d'un indice de compensation (pourcentage) versé sur votre salaire afin de combler la perte de certaines journées fériés et de maladies.

Nous vous invitons donc à consulter cet arrangement ou à communiquer avec nous pour toutes questions ou problématiques concernant ce sujet.

TOUS VOS OUTILS SYNDICAUX EN UN CLIC!

ACTUALITÉS

FORMATIONS

CALENDRIERS

DOCUMENTS
PRATIQUES

BABILLARD
SYNDICAL

TROUSSES ET
JOURNAUX

ALBUMS PHOTOS



Notre page APTS Centre-Sud contient :

- ✓ Nos coordonnées
- ✓ Babillard syndical
- ✓ Lien Messenger
- ✓ Des formations
- ✓ Documents pratiques
- ✓ Albums photos



Accédez à tous vos outils maintenant

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003

ccsmtl@aptsq.com





VÉRIFICATION DE L'ANCIENNETÉ



PAR VÉRONIQUE BOURASSA



Dans les quatorze (14) jours suivant la date de la fin de la période de paie incluant le 31 mars, l'employeur doit afficher la liste de tous les employé·e·s comprenant l'ancienneté cumulée. Cette liste doit être affichée pendant soixante (60) jours.

Si vous croyez qu'il y a une erreur concernant votre ancienneté cumulée depuis le dernier affichage de l'année précédente, nous vous invitons à communiquer avec nous à l'intérieur de ce délai afin que nous puissions faire une vérification et contester au besoin.

Si une personne salariée est absente durant toute la période de cet affichage, l'employeur doit lui fait parvenir un avis écrit indiquant son ancienneté. Celle-ci peut contester dans les soixante (60) jours suivant la réception de cet avis.

Il est donc de votre responsabilité de bien vérifier si votre ancienneté a bien été cumulée car à la fin de la période des soixante (60) jours, cette liste devient officielle. Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter l'article 13 de votre convention nationale ou communiquer avec nous.

“

Dans les quatorze (14) jours suivant la date de la fin de la période de paie incluant le 31 mars, l'employeur doit afficher la liste de tous les employé·e·s comprenant l'ancienneté cumulée.



RETOUR SUR LE CONSEIL GÉNÉRAL DES 19-20 ET 21 MARS 2024



PAR PATRICK BEAUREGARD



Entre les 19 et 21 mars 2024, la délégation de Centre-sud a assisté au Conseil général de l'APTS à Lévis. Vous trouverez ici un bref résumé du contenu présenté et sur lequel vos représentant·e·s syndicaux·les ont eu à se prononcer au cours de ces trois journées bien remplies. Dans un premier temps, un comité qui avait été mis en place sur la dissidence et le ralliement afin de bien encadrer dans les pratiques de notre organisation syndicale les façons d'y recourir nous a présenté ses travaux. La délégation a conclu au terme des débats suivi d'un vote que la dissidence est un principe selon lequel nous pouvons, en tant qu'individu, nous dissocier d'une décision prise lors d'une instance décisionnelle à laquelle nous participons, afin de pouvoir exprimer hors de ce lieu, notre positionnement contraire et ainsi influencer les autres membres du syndicat. Ce nouveau règlement s'appliquera donc pour les instances nationales et des travaux seront faits ultérieurement afin de voir à son application dans les instances locales.

Nous avons adopté les prévisions budgétaires 2024-2025 et avons pu de nouveau constater la saine gestion des finances de l'APTS. Les questions posées ont été répondues de façon claire et transparente par le trésorier à l'exécutif national et le directeur des services financiers de l'APTS. Plus tard, un bilan a été présenté de la participation de l'APTS à Genève, au cours de l'automne 2023, à l'Internationale des services publics qui se veut une occasion d'ouvrir nos horizons, nous sensibiliser sur les enjeux communs vécus à l'international et trouver des solutions afin de promouvoir l'accessibilité aux services publics partout dans le monde.



Un point sur la négociation nationale nous a permis d'être informé·e·s de l'avancement des travaux en lien avec l'écriture des textes de la nouvelle convention collective nationale. À ce jour, nous sommes toujours dans l'attente du retour du Comité patronal de la négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS). Toutefois, nous avons appris à la fin du Conseil général que le CPNSSS s'était engagé à nous revenir avec l'entièreté des textes le 3 avril 2024. Un bilan des comités interrondes, de certaines applications découlant de la dernière négociation ainsi que du travail des personnes libérées à la négociation nous a de plus été présenté.



Photo d'archives d'une prise de parole de Robert Comeau, président du syndicat APTS lors du Conseil général du 19-20 et 21 mars 2024

Parmi les autres sujets abordés, notons le plan Santé, le déploiement du PL 15 (devenu la loi 23, depuis son adoption sous bâillon à l'Assemblée nationale), la table Optilab, la modernisation du régime de santé et sécurité au travail, du nouveau groupe d'intervention sur la charge de travail (GITC), du mémoire prébudgétaire 2024-2025 de l'APTS en regard du budget provincial, des priorités nationales 2024-2025, ainsi qu'une conférence d'une professeure en relations de travail et co-chercheuse, Marie-Pier Bernard-Pelletier, sur l'équité représentative et la sous-représentation des femmes dans les instances décisionnelles syndicales.

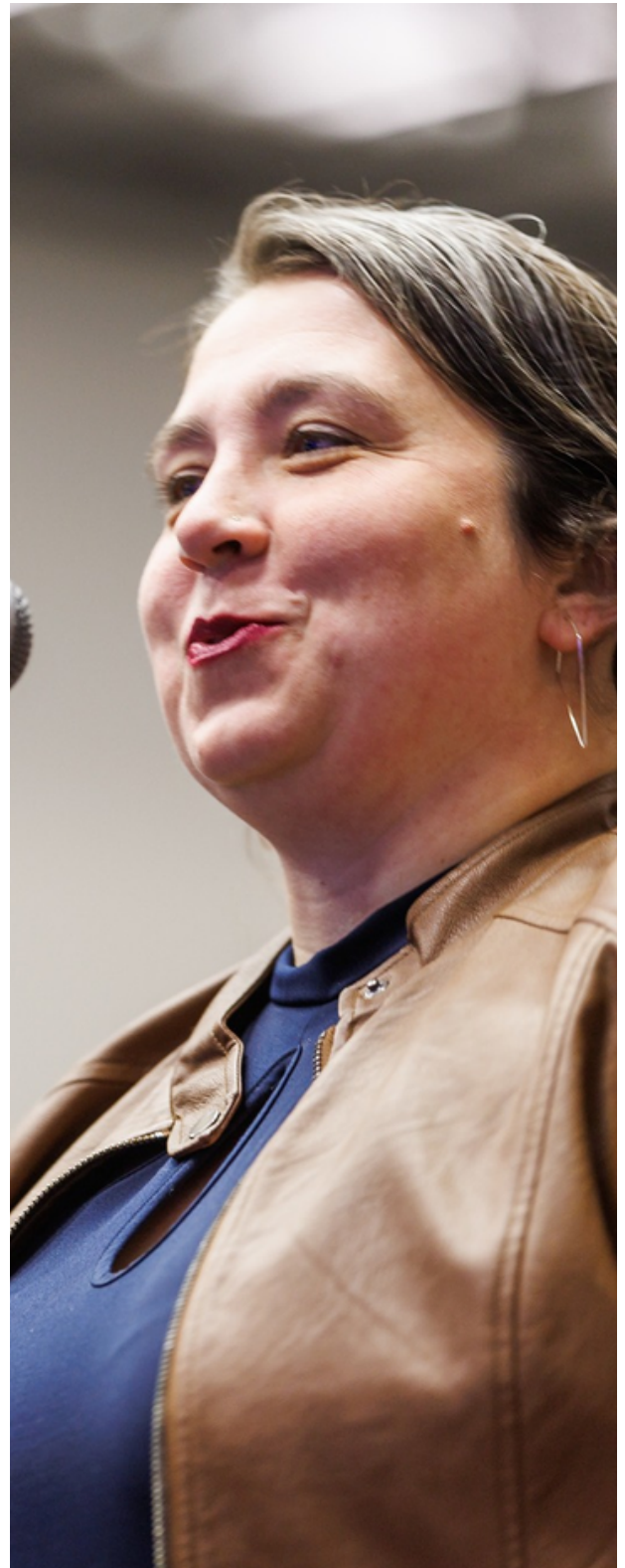


Photo d'archives d'une prise de parole de Caroline Letarte Simoneau, représentante nationale APTS CSMTL lors du Conseil général du 19-20 et 21 mars 2024



LES FÉRIÉS... COMMENT ÇA MARCHE?



PAR ÉTIENNE DUBOIS-DAIGNAULT



Il existe 13 congés fériés dans nos dispositions locales :

- F1 Fête du Canada (si le 1er juillet est un samedi, dimanche ou un lundi, le congé est observé le lundi, sinon le vendredi qui suit le 1er juillet);
- F2 Fête du Travail (le 1er lundi de septembre);
- F3 Action de grâce (2ème lundi d'octobre);
- F4 Mobile n° 1 (date d'acquisition : 11 novembre);
- F5 Noël;
- F6 Veille ou le lendemain de Noël;
- F7 Jour de l'An;
- F8 Veille ou le lendemain du jour de l'An;
- F9 Mobile n° 2 (date d'acquisition : 14 février);
- F10 Vendredi saint;
- F11 Lundi de Pâques;
- F12 Journée nationale des patriotes (lundi qui précède le 25 mai);
- F13 Fête nationale.

Si le centre d'activité doit rester ouvert durant un congé férié, une répartition équitable des fériés doit être faite entre toutes les personnes d'un même centre d'activité et d'une même installation.

Rémunération pour les fériés travaillés (autres que Noël, Jour de l'an et 24 juin)

- **Si le férié est dans le cadre de votre horaire habituel et que vous devez travailler :**
- Vous n'avez pas atteint le maximum de journées fériées dans votre banque de temps maximum 5 devant être pris avant le 30 juin) : Vous serez rémunéré·e à taux simple pour la journée travaillée lors d'une journée fériée et celui-ci sera banqué;
 - Vous avez atteint le maximum de congés pouvant être banqués : Vous serez rémunéré·e à taux simple + taux double, donc à taux triple, mais vous n'avez pas votre journée chômée; Vous avez atteint le maximum de congé pouvant être banqué : Vous serez rémunéré à taux simple + taux double, donc à taux triple, mais vous n'avez pas votre journée chômée.



- Si vous êtes à temps partiel, vous serez rémunéré·e à taux simple pour la journée travaillée, puisque vous avez les bénéfices marginaux payés à chaque paie;

Les fériés en temps supplémentaire

Les critères pour que le temps travaillé réponde à la définition du temps supplémentaire : 7h, 7,5h ou 7,75h dans une journée et/ou plus de 35h, 37,50 ou 38,75h dans une semaine (selon le poste), à moins qu'il y ait une entente particulière pour un horaire flexible ou un horaire atypique de l'annexe 2 des dispositions locales.

➤ **Pour les technicien·ne·s :**

- **Vous n'avez pas atteint le maximum de journées fériées dans votre banque de temps (maximum 5 devant être pris avant le 30 juin) :**
 - Le temps supplémentaire doit être rémunéré ou banqué à taux et demi et le férié sera mis en banque;
- **Vous avez atteint le maximum de congés pouvant être banqués**
 - Le temps supplémentaire doit être rémunéré ou banqué à taux et demi et le férié, ne pouvant être repris, sera payé à taux double;
- **Pour les temps partiels :**
 - Le temps supplémentaire doit être rémunéré ou banqué à taux et demi seulement.

➤ **Pour les professionnel·le·s :**

- **Vous n'avez pas atteint le maximum de journées fériées dans votre banque de temps (maximum 5 devant être pris avant le 30 juin) :**
 - Entre 35h/37,5h et 40h dans une semaine, la journée travaillée lors d'une journée fériée sera soit banquée pour le temps à reprendre, si possible, ou payée à taux simple et le férié sera banqué;
 - À partir de 40h, la journée ou la partie de journée excédentaire de ces critères doit être rémunéré ou banquée à taux et demi (norme du travail) et le férié sera mis en banque.
- **Vous avez atteint le maximum de congés pouvant être banqués :**
 - Entre 35h/37,5h et 40h dans une semaine, la journée travaillée lors d'une journée fériée sera soit banquée pour le temps à reprendre, si possible, ou payée à taux simple et le férié ne pouvant être repris sera payé à taux double;
 - À partir de 40h, la journée ou partie de journée excédentaire doit être rémunéré ou banquée à taux et demi (norme du travail) et le férié, ne pouvant être repris, sera payé à taux double;



- **Pour les temps partiels :**

- Entre 35h/37,5h et 40h dans une semaine, la journée travaillée lors d'une journée fériée sera soit banquée ou payée à taux simple;
- À partir de 40h, la journée ou partie de journée excédentaire doit être rémunérée ou banquée à taux et demi (norme du travail).

24 juin

- **L'employeur doit pouvoir remettre ce congé soit le jour avant ou le jour après. La rémunération sera alors à taux régulier.**
- **Si l'employeur ne peut vous permettre de chômer le 23 juin ou le 25 juin et que la personne a travaillé à temps complet au cours des quatre (4) semaines précédentes**
 - elle sera payée pour sa journée du 24 juin à taux double + la journée fériée ne pouvant être prise.
- **Dans le cas où la personne n'aurait pas travaillé à temps complet dans les 4 semaines avant le 24 juin**
 - Ayant un statut à temps complet :
 - le 24 juin est payé à taux simple + la compensation 1/20 du salaire des 4 dernières semaines + le jour férié ne pouvant être pris.
 - Pour les temps partiels :
 - le 24 juin est payé à taux simple + la compensation 1/20 du salaire des 4 dernières semaines - 1/13 des bénéfices marginaux versés au cours de l'année + le jour férié ne pouvant être pris

Jour de Noël et du Jour de l'an

Chaque personne salariée est assurée d'avoir deux (2) jours complets consécutifs soit à Noël ou pour le jour de l'an. Il n'y a donc pas nécessairement d'obligation de travailler l'un ou l'autre des congés.

Si le férié est dans le cadre de votre horaire habituel



- **Vous n'avez pas atteint le maximum de journées fériées dans votre banque de temps (maximum 5 devant être pris avant le 30 juin) :**
 - Vous serez rémunéré·e à taux et demi pour la journée effectivement travaillée et celle-ci sera banquée;
- **Vous avez atteint le maximum de congés pouvant être banqués :**
 - Vous serez alors rémunéré·e à taux et demi + taux double, donc à taux triple et demi, mais vous n'avez pas votre journée chômée;
- **Pour les temps partiels : la journée est rémunérée à taux et demi.**

Si le férié est en temps supplémentaire

- **Pour les technicien·ne·s :**
 - Vous n'avez pas atteint le maximum de journée fériée dans votre banque de temps (maximum 5 devant être pris avant le 30 juin) :
 - Le temps supplémentaire doit être rémunéré ou banqué à taux et demi et majoré de 50% et le férié sera banqué.
 - Vous avez atteint le maximum de congé pouvant être banqué:
 - Le temps supplémentaire doit être rémunéré ou banqué à taux et demi majoré de 50% et le férié ne pouvant être repris sera payé à taux double.
 - Pour les temps partiels :
 - Le temps supplémentaire doit être rémunéré ou banqué à taux et demi et majoré de 50%.
- **Pour les professionnel·le·s :**
 - Vous n'avez pas atteint le maximum de journées fériées dans votre banque de temps (maximum 5 devant être pris avant le 30 juin) :
 - Entre 35h/37,5h et 40h dans une semaine, la journée sera soit banquée ou payée à taux et demi et le férié sera banqué;
 - À partir de 40h, la journée ou partie de journée excédentaire doit être rémunérée ou banquée à taux et demi (norme du travail) et majorée de 50% et le férié sera banqué.



- Vous avez atteint le maximum de congés pouvant être banqués:
 - Entre 35h/37,5h et 40h dans une, la journée travaillée lors d'un férié sera soit banqué ou payé à taux et demi et le férié ne pouvant être repris sera payé à taux double;
 - À partir de 40h, la journée ou la partie de journée excédentaire doit être rémunérée ou banquée à taux et demi majorée de 50% et le férié ne pouvant être repris sera payé à taux double.

- Pour les temps partiels :
 - Entre 35h/37,5h et 40h dans une semaine, la journée sera soit banquée ou payée à taux et demi.
 - À partir de 40h, la journée ou partie de journée excédentaire doit être rémunérée ou banquée à taux et demi (norme du travail) et majorée de 50%.