

## Régime d'horaire de travail

### Par. 1

#### Table des matières

Sujet	Page
Caractéristiques du régime	1
Personnel visé	1
Note	1
Principes de base	1
Caractéristiques communes à l'horaire variable et à l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT)	2
Option 1. Horaire variable	7
Option 2. Aménagement et réduction du temps de travail	12
Option 3. Horaire comprimé	25

#### Caractéristiques du régime

Le régime comporte 3 options :

### Par. 2

#### 1. L'horaire variable

Il s'applique à l'ensemble du personnel, sous réserve de certaines exceptions qui sont précisées dans la section qui en décrit les modalités.

### Par. 3

#### 2. L'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT)

### Par. 4

#### 3. L'horaire comprimé

Les modalités de cette option seront intégrées à ce document lorsque l'aménagement ministériel aura été signé par les parties mandatées.

### Par. 5

#### Personnel visé

Personnel fonctionnaire et professionnel.

### Par. 6

#### Note

Les conditions de travail des fonctionnaires et des professionnels ont préséance sur les dispositions du présent régime.

### Par. 7

#### Principes de base

- Les nécessités du service.
- Les personnes peuvent bénéficier de ce régime sous réserve que les tâches ou la charge de travail peut justifier l'exécution de travail en dehors des heures officielles d'ouverture.
- La volonté d'offrir des régimes attractifs qui prennent en considération les besoins et les attentes des employés.
- Les modalités sont applicables seulement aux unités administratives ayant un horaire de travail de 8 h 30 à 16 h 30.

## Caractéristiques communes à l'horaire variable et à l'ARTT

**Par. 8 Heures officielles d'ouverture**

Les heures officielles durant lesquelles les services doivent être assurés à la clientèle sont de 8 h 30 à 16 h 30 pour les unités administratives où l'ouverture sur l'heure du midi a été décrétée. Pour les autres unités administratives, les heures officielles d'ouverture sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

**Par. 9 Service aux citoyens**

Un personnel suffisant doit être présent et disponible pendant les heures officielles d'ouverture. Le supérieur immédiat détermine le nombre d'employés qu'il juge suffisant pour assurer la qualité de service à la clientèle pendant les heures officielles d'ouverture.

**Par. 10 Ouverture sur l'heure du dîner (12 h à 13 h)**

Les employés qui assurent le service pendant la période du dîner ou une partie de cette période ont la possibilité de récupérer le temps travaillé sur la plage fixe du matin ou de l'après-midi.

**Par. 11**

La répartition de ce temps de récupération s'effectue toujours à l'intérieur des plages fixes et doit faire l'objet d'une entente préalable entre le supérieur immédiat et l'employé. À défaut d'entente, le supérieur immédiat pourra fixer la manière dont se fera la récupération et devra informer l'employé des motifs de cette décision.

**Par. 12**

Les employés concernés doivent assurer une prestation de travail obligatoire sur plage fixe d'une durée de 4 heures en incluant la période de dîner travaillée. Une fois les plages fixes déterminées, les dispositions prévues ci-après pour le retard ou le départ hâtif s'appliquent au regard de celle-ci.

**Par. 13 Amplitude**

L'amplitude est la durée totale d'ouverture quotidienne des bureaux du Ministère. Elle débute à 7 h 30 et se termine à 18 h du lundi au vendredi inclusivement. Elle a une durée de dix heures trente, incluant la période de repas.

Toutes les personnes peuvent en bénéficier sous réserve que les tâches ou la charge de travail peut justifier l'exécution de travail en dehors des heures officielles d'ouverture.

- 
- Par. 14 Plages fixes** Les plages fixes représentent les périodes de la journée pendant lesquelles la présence au travail de tous les employés est obligatoire. Toute absence pendant l'une ou l'autre des plages fixes doit être préalablement autorisée par le supérieur immédiat.
- Par. 15** Chaque journée normale de travail comprend deux plages fixes d'une durée totale de 4 h (2 h le matin et 2 h l'après-midi). Le directeur régional ou le directeur relevant de la sous-ministre, du sous-ministre associé, du président de la CPMT ou d'un sous-ministre adjoint, fixe le moment du début et de la fin des plages fixes.
- 
- Par. 16 Plages mobiles** Les plages mobiles représentent les heures pendant lesquelles la présence au travail est facultative et à l'intérieur desquelles l'employé peut choisir ses heures d'arrivée et de départ. Chaque journée normale de travail comprend trois plages mobiles (début de la journée, milieu de la journée et fin de la journée).
- 
- Par. 17 Repas du midi** Le repas du midi est d'une durée minimum obligatoire de trente minutes, lequel temps ne peut être cumulé.
- Par. 18** La période de dîner n'est pas comptabilisée. Chaque employé doit donc retirer sa carte du compteur durant cette période, s'il est assujéti à un mode de compilation automatique du temps.
- Par. 19** Le repas du midi se prend à l'extérieur du poste de travail. Il peut être pris dans des endroits prévus à cette fin ou dans des endroits approuvés par l'autorité compétente.
- Par. 20** Cependant, si l'employé est requis de travailler pendant le repas du midi, le temps doit être compensé de la manière convenue préalablement avec le supérieur immédiat.
- 
- Par. 21 Pauses** Les pauses, d'une durée de quinze minutes chacune, se prennent l'avant-midi et l'après-midi au lieu de travail ou au local désigné à cette fin.
- Par. 22** Ces périodes de repos sont déterminées selon les conventions collectives et elles ne peuvent être placées ni au début ni à la fin d'une plage fixe.
-

**Par. 23**    **Présence  
requis**

**Supérieur immédiat**

Le supérieur immédiat peut exiger la présence au travail d'un ou de plusieurs employés durant les heures officielles d'ouverture (8 h 30 - 16 h 30), en raison notamment des motifs suivants :

**Par. 24**

- l'employé remplace temporairement un collègue qui n'est pas assujéti au régime d'horaire variable ;
- une surcharge de travail imprévisible ou l'affluence inattendue de clients ;
- une situation particulière, comme une grève des postes, une grève d'employés, un exercice de moyens de pression, un déménagement ou un incendie des locaux de l'unité administrative rendant nécessaire la présence au travail d'un ou des employés durant les heures officielles d'ouverture ;
- le remplacement d'un employé absent sans préavis et déjà requis de travailler durant les heures officielles d'ouverture rend obligatoire la présence de son remplaçant aux heures ainsi prévues.

**Par. 25**

Le supérieur immédiat s'assure que chaque employé présent fournisse sa prestation de travail, à défaut de quoi il peut prendre les mesures appropriées. Il peut, en tout temps, exiger la présence au travail d'un ou des employés de 8 h 30 à 16 h 30, notamment pour prendre part à des réunions, des sessions d'information ou de formation

**Employé**

**Par. 26**

L'employé a la responsabilité :

- de fournir une prestation de travail équivalente à ses heures de présence quotidienne ;
- d'ajuster ses heures de présence au travail en regard des exigences de sa fonction.

**Par. 27**    **Suspension  
de  
l'application  
du régime en  
situation  
d'extrême  
urgence**

Nonobstant ce qui précède, lors d'une situation d'urgence extrême tels une catastrophe naturelle, un sinistre, une pandémie, le Ministère peut suspendre temporairement l'application de chacune des options, le temps que la situation revienne à la normale. La suspension peut s'appliquer, selon les circonstances, à toutes les unités du Ministère ou à certaines unités spécifiquement ciblées. En tel cas, le Ministère en informe préalablement les porte-parole syndicaux du CMRP et du CMMRP. Il s'engage à les informer de l'évolution de la situation et à les aviser dès qu'il entend lever la suspension.

**Par. 28 Retard ou départ hâtif**

Les retards ou départs hâtifs sont des absences sans autorisation :

1. au début et à la fin des plages fixes ;
2. pendant les plages mobiles lorsque l'employé est requis d'être présent au travail aux heures officielles d'ouverture ;
3. pendant les plages mobiles lorsque l'employé est entré au travail et qu'il s'absente à nouveau.

**Par. 29**

Il est à noter que les retards au début ou les départs avant la fin d'une plage fixe sont cumulés et font l'objet d'une coupure de traitement lorsqu'il y a atteinte de l'équivalence d'une demi-journée (210 minutes) en fonction de l'horaire quotidien de travail de l'employé. Lors du départ d'un employé de son unité ou d'une cessation définitive d'emploi, il y a automatiquement coupure de traitement équivalant au cumul des retards apparaissant à la réserve.

**Par. 30 Semaine normale de travail**

La semaine normale de travail est de 35 heures effectuées du lundi au vendredi. La présence quotidienne au travail est en moyenne de 7 heures.

**Par. 31**

Pour l'employé se prévalant de l'option de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, la semaine de travail est fonction de l'option choisie. Il en est de même pour l'employé occupant un emploi à temps partiel.

**Par. 32 Période de référence**

La période de référence est de deux semaines et comprend l'ensemble des jours ouvrables et fériés, soit 70 heures.

**Par. 33**

Pour l'employé se prévalant de l'option de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, la semaine de travail est fonction de l'option choisie. Le même principe s'applique pour l'employé occupant un poste à temps partiel.

**Par. 34 Heures supplémentaires**

Est considéré comme étant des heures supplémentaires, le temps fait pour la réalisation de tout travail requis par le supérieur immédiat et qui répond aux conditions de travail applicables à l'employé.

**Par. 35 Fermeture ou non-ouverture des bureaux**

**Fermeture**

Lorsque l'employeur décide de fermer les bureaux en raison d'une situation particulière (tempête ou autres situations), la comptabilisation du temps à porter au crédit de l'employé se fait de la façon suivante :

- Toute demi-journée : 3 h 30
- Toute partie de demi-journée : jusqu'à 12 h en avant-midi ou jusqu'à 16 h 30 en après-midi.

**Par. 36 Fermeture ou non-ouverture des bureaux (suite)**

**Non-ouverture**

Lorsque l'employeur décide de ne pas ouvrir les bureaux en raison de situations particulières, la comptabilisation du temps à porter au crédit de l'employé qui devait se présenter au travail se fait de la façon suivante :

- Toute demi-journée ou journée : 3 h 30 ou 7 h.

**Par. 37**

Pour les employés bénéficiant de l'option de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, dans les situations de fermeture et de non-ouverture, le nombre d'heures à comptabiliser est fonction de l'horaire de travail quotidien de l'employé.

**Par. 38**

Par ailleurs, tous les congés préalablement autorisés, pour quelque motif que ce soit sont maintenus.

**Par. 39 Travail à l'extérieur du port d'attache**

L'horaire variable ne s'applique pas lorsqu'un employé est appelé à travailler à l'extérieur de son port d'attache. Le temps est alors considéré travaillé à la demi-journée ou journée normale de travail.

**Par. 40**

Malgré le premier alinéa, tout travail réalisé à l'extérieur du port d'attache en dehors des heures officielles d'ouverture du Ministère doit être compensé de la manière convenue préalablement avec le supérieur immédiat.

**Par. 41**

Toutefois, lorsque le travail sur la route est précédé et/ou suivi d'un temps de travail au bureau, l'employé est assujéti à l'horaire variable pour la période travaillée au bureau seulement. Les heures d'entrée ou de sortie indiquées au registre doivent donc refléter les heures réelles d'entrée ou de sortie du bureau. Le temps travaillé à l'extérieur du port d'attache doit être validé par le supérieur immédiat à chaque occasion.

**Par. 42 Administration des absences**

En aucune circonstance, l'application du présent régime ne peut être interprété ou appliqué de façon à permettre ou à autoriser le double cumul du temps.

## Option 1 - HORAIRE VARIABLE

**Par. 43** **Caractéristiques**

L'horaire variable permet à l'employé de déterminer lui-même le début, la fin et la durée de sa journée de travail dans les limites fixées par le présent régime, en fonction de ses impératifs personnels et en conformité avec les objectifs et les exigences du service.

**Par. 44**

Ce régime permet l'accumulation d'un nombre limité d'heures de crédit (effectuées en surplus) ou de débit (manquantes), selon différentes modalités. Ce nombre ne peut être supérieur à 7 heures dans chacun des cas.

**Par. 45** **Directives**

L'horaire de travail remplace :

- la directive d'horaire variable entrée en vigueur le 26 juin 1987 pour le personnel professionnel;
- la directive d'horaire variable entrée en vigueur le 1er novembre 1988 pour le personnel fonctionnaire.

**Par. 46** **Personnel visé**

Le personnel visé est déterminé par la sous-ministre, le sous-ministre associé ou adjoint, le directeur général, le directeur de direction ou le directeur régional, sur recommandation du responsable de l'unité administrative concernée.

**Par. 47** **Personnel exclu**

Nonobstant les modalités de cessation ci-après et les situations d'urgence extrêmes, le supérieur hiérarchique peut, en concertation avec le Service des relations du travail et après recommandation du responsable de l'unité administrative concernée, exclure de façon permanente ou temporaire, au moyen d'un avis écrit, un ou plusieurs employés du présent régime et ce, en raison des motifs suivants :

**Par. 48**

- les exigences de la fonction d'un ou des employés sont incompatibles avec le présent régime d'horaire variable ;
- l'employé ne respecte pas les règles du présent régime d'horaire variable. Dans ce cadre, une exclusion pour une durée d'une période de référence est prévue lors d'une première offense. S'il y a récurrence, l'exclusion pourra devenir permanente ;
- des modifications importantes du service rendent incompatible l'exécution des tâches du ou des employés dans un tel cadre.

- 
- Par. 49 Gestion du temps** Selon les unités administratives, le gestionnaire peut décider de maintenir la présence d'employés en nombre suffisant en vue d'assurer l'efficacité du service à l'intérieur des heures officielles d'ouverture.
- Par. 50** Les abus éventuels d'un ou de quelques individus reliés au régime d'horaire variable doivent être réglés par des mesures individuelles prises par le supérieur immédiat de façon à ne pas remettre en question l'ensemble du régime ou l'application du régime à l'ensemble des employés d'une unité administrative et ce, sans restreindre la portée du sujet Cessation ci-après.
- Par. 51 Personnel professionnel**  
Le régime d'horaire variable nécessite un enregistrement individuel du temps travaillé. Le mode de contrôle du temps peut consister en l'enregistrement quotidien de l'heure exacte de chaque entrée et sortie sur un registre papier ou informatisé que l'employé conserve, signe et remet à son supérieur à la fin de chaque période de référence. Il peut aussi s'appuyer sur une nouvelle technologie de gestion de l'assiduité entérinée par la sous-ministre.
- Par. 52** Le registre d'enregistrement du temps est celui contenu en annexe ou l'équivalent informatisé. Tel qu'il est indiqué sur le formulaire, l'employé doit y faire les quatre inscriptions requises et y apposer quotidiennement ses initiales.
- Par. 53** Le registre individuel de temps doit être disponible, accessible et à jour, de sorte que le supérieur immédiat puisse le consulter en tout temps, que le professionnel soit présent ou absent et ce, sans avoir à demander la permission.
- Par. 54 Personnel fonctionnaire**  
Le système d'horaire variable nécessite un enregistrement individuel du temps travaillé.
- Par. 55** La comptabilisation de ce temps se fait à l'aide d'un instrument mécanique « compteur individuel d'enregistrement du temps » ou d'un horodateur ou informatique. Il peut aussi s'appuyer sur une nouvelle technologie de gestion de l'assiduité entérinée par la sous-ministre.
- Par. 56** Chaque employé est responsable de la mise en marche et de l'arrêt de son totalisateur de temps à chacune de ses entrées et sorties. À cet égard, il doit agir avec intégrité et aviser son supérieur de toute omission afin de régulariser la situation dans les meilleurs délais.
-



- 
- Par. 57** **Rapport d'assiduité (personnel fonctionnaire)** **Utilisation du compteur individuel d'enregistrement du temps**  
Le responsable de l'unité fait la lecture des compteurs à la fin de chaque période de référence et remplit le sommaire du décompte périodique après conciliation avec le registre individuel de chaque employé.
- Par. 58** **Utilisation de l'horodateur**  
Après chaque période de référence, l'employé effectue le calcul de sa fiche de temps et la remet à son supérieur immédiat pour la validation des données.
- Par. 59**  
Le sommaire du décompte périodique et la fiche de temps sont conservés pour consultation éventuelle, s'il y a lieu.
- 
- Par. 60** **Crédits horaires**  
Les crédits horaires sont les heures de travail librement accumulées en surplus de celles requises durant la période de référence et créditées à l'employé à temps simple, jusqu'à un maximum de sept (7) heures.
- Par. 61**  
Ils sont cumulatifs d'une période de référence à l'autre, mais ne peuvent dépasser sept (7) heures à la fin d'une période de référence.
- Par. 62**  
Ces heures ne peuvent jamais faire l'objet d'une compensation monétaire.
- Par. 63**  
Exceptionnellement, l'employeur pourra reporter plus que le maximum de sept (7) heures dans le cas où un gestionnaire exige la présence de l'employé sur plage mobile à l'intérieur des heures officielles d'ouverture alors que ce dernier a déjà à son crédit 77 heures.
- Par. 64**  
Malgré ce qui précède, l'employé bénéficiant de l'option de l'aménagement et de la réduction du temps de travail pourra accumuler des débits et des crédits d'une durée équivalente à sa journée normale de travail en fonction de l'option choisie et ce, par période de référence. Il en est de même pour l'employé occupant un emploi à temps partiel.
- Par. 65**  
Les heures ainsi créditées peuvent être utilisées soit en une journée complète, en demi-journée ou partie de demi-journée. Le congé sur plages fixes doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat qui tient compte des nécessités du service.
- Par. 66**  
L'utilisation des crédits accumulés ne peut entraîner une absence pour plus de deux plages fixes dans une même période de référence.
- Par. 67**  
Il n'est pas nécessaire qu'un employé ait des crédits horaires pour pouvoir utiliser une plage fixe, sous réserve de ce qui est prévu au sujet suivant.
-

- 
- Par. 68 Débits horaires** Il y a débit horaire lorsque le solde entre la somme des heures de travail effectuées et la somme des heures réglementaires de travail à la fin de la période de référence est négatif. Le maximum de débit horaire permis correspond au nombre d'heures quotidiennes prévues à l'horaire de l'employé.
- Par. 69** La récupération des heures manquantes doit se faire par des heures effectivement travaillées.
- Par. 70** Si l'employé a un débit horaire supérieur à celui permis à la fin d'une période de référence, son traitement sera réduit en conséquence.
- 
- Par. 71 Administration des absences** L'employé qui s'absente en utilisant des crédits horaires doit en obtenir l'autorisation préalable et compléter un permis d'absence avec le code 122.
- Par. 72** L'employé qui utilise un congé de maladie sera considéré absent pour la durée de cette absence.
- Par. 73** L'employé qui s'absente pour vacances ou congés sociaux sera considéré absent pour une demi-journée ou une journée complète selon le cas.
- Par. 74** L'accumulation du temps ne peut débuter avant 12 h 30 lorsque l'employé s'est absenté du travail pour toute la durée de l'avant-midi. De la même façon, l'employé qui s'absente du travail l'après-midi ne peut accumuler du temps après 12 h 30.
- 
- Par. 75 Cessation** L'employeur peut en tout temps mettre fin à l'application du présent régime et revenir à la semaine normale de travail, et ce après avis de 15 jours aux syndicats et aux employés concernés.
- Par. 76** Dans un même délai, à la demande du syndicat, l'employeur doit mettre fin à l'application du régime d'horaire variable si :
- cinquante et un pourcent (51 %) ou plus des employés professionnels concernés le demandent;
- ou
- soixante-dix pourcent (70 %) ou plus des employés fonctionnaires concernés qui le demandent.
- Par. 77**
-

---

**Par. 78 Modifications et exceptions**

L'employeur ne peut modifier les dispositions du présent régime d'horaire variable qu'après entente au comité ministériel de relations professionnelles (CMRP) et au comité ministériel mixte des relations professionnelles (CMMRP).

**Par. 79**

Exceptionnellement, des modalités d'application différentes spécifiques à une région ou une direction générale peuvent être convenues sous réserve de l'approbation de la sous-ministre, du sous-ministre associé ou du sous-ministre adjoint et de l'approbation des représentants syndicaux du CMRP et du CMMRP.

---

## Option 2 – AMÉNAGEMENT ET RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

Par. 80	<b>Caractéristiques</b>	Le régime d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) permet à l'employé : <ul style="list-style-type: none"><li>• de réduire son temps de travail;</li><li>ou</li><li>• de réduire sa rémunération pour accumuler un congé compensatoire.</li></ul>
Par. 81	<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fournir aux employés un moyen de mieux concilier le travail et la vie personnelle.</li><li>• Sauvegarder les emplois, en évitant les mises en disponibilité ou mises à pied.</li><li>• Favoriser la création d'emplois.</li><li>• Favoriser, à partir des crédits dégagés par le régime :<ul style="list-style-type: none"><li>• la formation;</li><li>• le développement de l'employabilité;</li><li>• le remplacement du personnel.</li></ul></li></ul>
Par. 82	<b>Lettres d'entente</b>	La lettre d'entente 7 contenue aux conventions collectives des fonctionnaires ainsi que la lettre d'entente 4 contenue aux conventions collectives de travail des professionnels s'appliquent au présent chapitre.
Par. 83	<b>Adhésion et renouvellement</b>	Le personnel admissible qui désire adhérer au régime peut le faire en tout temps avec l'approbation de son supérieur immédiat.
Par. 84	<b>Personnel admissible</b>	Tout le personnel syndiqué ou non syndiqué : <ul style="list-style-type: none"><li>• appartenant aux groupes des professionnels ou des fonctionnaires;</li><li>• ayant un statut permanent, temporaire ou occasionnel embauché pour une période d'un an ou plus;</li><li>• travaillant à temps complet;</li><li>• n'étant pas en absence pour invalidité;</li><li>• ne bénéficiant pas d'une période de réadaptation;</li><li>• ne participant pas à une option de congé sans traitement différé.</li></ul>
Par. 85	<b>Personnel exclu</b>	Les employés qui bénéficient d'un horaire de travail majoré ne sont pas admissibles à ce régime.

---

<b>Par. 86</b>	<b>Employés nordiques et ouvriers qui travaillent plus de 35 heures par semaine</b>	Les dispositions du présent régime s'appliquent aux employés nordiques et ouvriers qui travaillent plus de 35 heures par semaine en les adaptant selon le nombre d'heures de la semaine régulière de travail à temps complet.
<hr/>		
<b>Par. 87</b>	<b>Minutes exprimées en centièmes</b>	<p>Les informations qui concernent les heures et minutes dans ce document sont exprimées en centièmes.</p> <p>À titre d'exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 15 minutes = 25 centièmes</li><li>• 30 minutes = 50 centièmes</li><li>• 45 minutes = 75 centièmes</li></ul>
<hr/>		
<b>Par. 88</b>	<b>Conditions de travail applicables</b>	Les conditions de travail des employés adhérant au régime sont celles prévues aux lettres d'entente gouvernementale et aux dispositions des conditions de travail applicables.
<hr/>		
<b>Par. 89</b>	<b>Régime gouvernemental</b>	L'utilisation de ce régime est conditionnelle au maintien du régime gouvernemental en vigueur.
<hr/>		
<b>Par. 90</b>	<b>Maintien du service à la clientèle</b>	La qualité du service à la clientèle et l'efficacité administrative doivent être maintenues.
<hr/>		
<b>Par. 91</b>	<b>Remplacement des employés</b>	Dans les secteurs des services directs à la clientèle, les tâches opérationnelles devront être ajustées en fonction de la réduction du temps de travail.

---

Par. 92

**Options  
offertes**

**Réduction du temps de travail**

Le tableau suivant présente les 6 formules possibles qui permettent une réduction de la durée de la journée de travail ou une réduction de la semaine de travail.

Par. 93

Formule	Heures de travail par semaine	Heures de travail par jour	Jours de travail par semaine	Diminution du traitement brut	Congé
<b>Réduction du temps de travail</b>					
1	32 heures	8 heures	4 jours	8,6 %	1 jour par semaine
2	30 heures	7,5 heures	4 jours	14,3 %	1 jour par semaine
3	28 heures	7 heures	4 jours	20 %	1 jour par semaine
4	32,5 heures	6,5 heures	5 jours	7,1 %	Aucun
5	31,5 heures	7 heures	4,5 jours	10 %	0,5 jour par semaine

Par. 94

Formule	Heures de travail par 2 semaines	Heures de travail par jour	Jours de travail par 2 semaines	Diminution du traitement brut	Congé
6	63 heures	7 heures	9 jours	10 %	1 jour par deux semaines

**Note:** La diminution du traitement peut varier compte tenu du choix de la journée de congé hebdomadaire et de la tombée des jours fériés et chômés.

**Cumul de congé compensatoire**

Par. 95

Le tableau suivant présente les deux formules possibles d'aménagement du temps de travail qui permettent à l'employé d'accumuler des congés compensatoires annuels.

**Par. 96 Options offertes  
(suite)**

Formule	Heures de travail par semaine	Heure de travail par jour	Jours de travail par semaine	Diminution du traitement brut	Congé
1	35 heures/ rémunérées 32	7 heures	5 jours	8,6 %	18,3 jours par an
2	35 heures rémunérées 33,25	7 heures	5 jours	5 %	10,6 jours par an

**Note: Le nombre de jours de congé compensatoire peut varier selon la durée de l'entente choisie et en fonction du nombre d'heures non travaillées durant la période (fériés, vacances, maladies et absences sans traitement, etc.).**

**Toute réduction du temps de travail en vertu d'une autre disposition des conditions de travail n'est pas visée par le présent régime.**

**Par. 97 Équation pour  
le calcul d'un  
congé  
compensatoire**

Dans le cas de l'accumulation d'un congé compensatoire, la durée de ce congé est égale au total des heures normales travaillées mais non rémunérées pour la période prévue.

**Par. 98**

L'équation qui permet le calcul du congé compensatoire pour la formule de 35 heures travaillées / 32 heures rémunérées par semaine est la suivante :

- Nombre d'heures travaillées pour la période de paie x 3 ÷ 35

**Par. 99**

L'équation qui permet le calcul du congé compensatoire pour la formule de 35 heures rémunérées 33h25 est la suivante :

- Nombre d'heures travaillées par période de paie x 1,75 ÷ 35

**Par. 100 Exemple d'un  
cumul de congé  
compensatoire**

Le tableau suivant illustre un exemple du mode de cumul du congé compensatoire, à titre indicatif.

**Par. 101**

- L'horaire de travail de l'employé est de 35 heures /semaine.
- Pour accumuler un congé compensatoire, cette personne accepte d'être rémunérée sur une base de 32 heures / semaine.
- Les 3 heures par semaine « non rémunérées » (0,6 heure/jour) étant accumulées pour être prises en congé compensatoire.
- En vertu de cette formule de temps réduit, l'employé recevrait une rémunération pour 1669,7 heures/an ou 6,4 heures/jour, établie comme suit :

**Par. 102 Exemple d'un  
cumul de congé  
compensatoire  
(suite)**

	Jours	Heures par jour	Heures totales
<b>Jours ouvrables dans l'année</b>	<b>260,9</b>		
Jours fériés (1)	13,0	6,4	83,2
Jours de maladie utilisés (2)	12,0	6,4	76,8
Vacances utilisées (3)	21,9	6,4	140,0
Jours pour estimation du congé (4)	214,0		
Congé compensatoire estimé (calcul du congé compensatoire : nombre de jours travaillée x 3 ÷ 35, soit 214 x 3 ÷ 35)	18,3	6,4	117,1
Jours travaillés	195,7	6,4	1 252,5
<b>Heures rémunérées/an</b>			<b>1 669,0</b>

(1) Le traitement accordé à la personne à temps réduit pour un congé férié est égal à 10 % du traitement de la dernière période de paie ne comportant pas de jour férié. Exemple: 32 h / semaine X 2 semaines = 64 heures X 10 % = 6,4 heures.

(2) La personne ne peut accumuler d'heures de congé compensatoire durant les heures non travaillées. Dans l'exemple ci-dessus, étant donné que sa rémunération est sur une base de 6,4 heures / jour, sa banque de jours de maladie sera réduite de 6,4 heures pour chaque jour d'absence pour maladie.

(3) Dans l'exemple ci-dessus on suppose que la personne a accumulé 20 jours de vacances durant la période de référence, soit avant qu'elle n'adhère au régime de réduction au temps de travail donc, un total de 140 heures. Elle aura droit à 21,9 jours de vacances, soit: 140 heures / 6,4 heures par jour = 21,9 jours.

(4) La durée du congé compensatoire est égale au total des heures travaillées mais non rémunérées. On doit donc soustraire des jours ouvrables, les jours fériés, les absences pour maladie et les vacances utilisées.

Puisqu'on ne connaît pas le nombre de jours de congé compensatoire qui sera pris dans l'année on doit estimer ce nombre de jours. Pour ce faire, on utilise le nombre de 214 jours et on le multiplie par le pourcentage de réduction du temps rémunéré soit 8,6% dans l'exemple ci-dessus.

**Par. 103 Calcul du  
salaire après  
réduction**

Pour évaluer le salaire correspondant aux différentes options, voir le site suivant :

<http://itq.gouv.qc.ca/remuneration/outils.asp#simulateur>



## Avantages et bénéfices qui ne sont pas touchés par le régime d'ARTT

**Par.104 Ancienneté** L'ancienneté d'un employé n'est pas diminuée du seul fait de son assujettissement à une formule d'ARTT et ce, jusqu'à concurrence de 365 heures sur une base annuelle.

**Par.105 Avancement d'échelon** L'employé adhérant au régime ministériel a droit aux avancements d'échelon de la même façon que s'il était demeuré à temps complet.

**Par.106 Régime de retraite** Un employé à temps complet adhérant au présent régime et ayant contribué à son régime de retraite depuis au moins 3 ans ne sera pas tenu de verser à la CARRA les cotisations et les contributions normalement exigibles pour le temps non travaillé jusqu'à un maximum de 20 % du temps complet sur une base annuelle. Conséquemment, l'employeur verra à s'ajuster à la réglementation en vigueur afin que l'employé se voit reconnaître une pleine année de service et un traitement admissible équivalent. L'application de cette disposition de la lettre d'entente gouvernementale devait cesser le 29 juin 1999, toutefois, elle a été reconduite jusqu'à la fin des présentes conditions de travail.

**Par.107** *Il est à noter que cette contribution de l'employeur pour le régime de retraite de l'employé constitue toutefois une réduction de l'économie pour l'employeur et un avantage imposable pour l'employé.*

**Par.108 Horaires de travail** Les régimes et les règles touchant les horaires de travail (incluant l'horaire variable), de même que le mode d'enregistrement du temps de travail actuellement en vigueur sont maintenus.

## Conditions de travail qui sont touchées par le régime d'ARTT

**Par.109 Réduction de certains bénéfices** Les adhérents au régime sont considérés comme étant en semaine provisoirement réduite. Certains bénéfices prévus aux conditions de travail s'appliquent donc au prorata du temps travaillé par l'employé.

**Par.110** De plus, l'adhésion au régime implique une réduction de traitement proportionnelle à la diminution du nombre d'heures de travail.

**Par.111 Congés de maladie**

**Au moment de l'adhésion au régime**

- Les jours de maladie à la réserve de l'employé sont convertis en heures sur la base de l'horaire journalier pendant lequel ces crédits ont été accumulés, soit généralement à raison de 7 heures par jour.

**Pendant la durée de l'adhésion au régime**

**Par.112**

- L'employé accumule des crédits de maladie au prorata des heures normales rémunérées prévues à l'horaire régulier de l'employé, conformément aux dispositions des conditions de travail.

**Par.113**

- Lors d'absence pour raison de maladie, la réduction de la réserve concernée s'effectue selon les heures prévues à l'horaire quotidien de travail de l'employé à temps réduit.

**Exemple**

**Par.114**

Les exemples du tableau ci-dessous présentent le nombre de jours de congés de maladie octroyés et disponibles en fonction de l'horaire de travail pour un employé. Il est à noter que les jours de congés et l'année ont une influence sur le nombre de jours octroyés.

**Par.115**

Horaire de travail	Nombre de jours de congés de maladie	
	Octroyés au 1er avril sur la base de 7 heures/jour	Disponibles pour utilisation sur la base de l'horaire quotidien
63 heures en 9 jours	Idem 31,5 hres en 4,5 jours	Idem 31,5 hres en 4,5 jours
35 heures en 5 jrs	12 jrs x 7 hres = 84 hres	12 jrs de 7 hres
32,5 hres en 5 jrs	11,14 jrs x 7 hres = 78 hres	12 jrs de 6,5 hres
32 hres en 4 jrs	10,97 jrs x 7 hres = 76,8 hres	9,6 jrs de 8 hres
31,5 hres en 4,5 jrs	10,8 jrs x 7 hres = 75,6 hres	10,8 jrs de 7 hres
30 hres en 4 jrs	10,28 jrs x 7 hres = 72 hres	9,6 jrs de 7,5 hres
28 hres en 4 jrs	9,6 jrs x 7 hres = 67,2 hres	9,6 jrs de 7 hres
35 hres rémunérées 32	10,97 jrs x 7 hres = 76,3 hres	12 jrs de 6,4 hres
35 hres rémunérées 33,25	11,4 jrs x 7 hres = 79,8 hres	12 jrs de 6,65 hres

**Par.116 Vacances annuelles**

**Au moment de l'adhésion au régime**

- Les jours de vacances à la réserve de l'employé sont convertis en heures, sur la base de l'horaire journalier pendant lequel ces crédits ont été accumulés, soit généralement à raison de 7 heures par jour.

**Par.117 Vacances  
annuelles  
(suite)**

**Pendant la durée de son adhésion au régime**

- Les crédits de vacances que l'employé accumule sont au prorata du nombre d'heures où l'employé a droit à son traitement, conformément aux dispositions des conditions de travail;
- Lors d'absence pour raison de vacances, la réduction de la réserve concernée s'effectue selon les heures prévues à l'horaire quotidien de travail de l'employé à temps réduit.

**Par.118**

**Exemple**

Les exemples du tableau ci-dessous présentent le nombre de jours de congés annuels octroyés et disponibles en fonction de l'horaire de travail pour un employé ayant moins de 17 années d'ancienneté. Il est à noter que les jours de congés ont une influence sur le nombre de jours octroyés.

**Par.119**

**Par.120**

Horaire de travail	Nombre de jours de vacances	
	Octroyés au 1er avril sur la base de 7 heures/jour	Disponibles pour utilisation sur la base de l'horaire quotidien
63 heures en 9 jours	Idem 31,5 en 4,5 jours	Idem 31,5 en 4,5 jours
35 heures en 5 jrs	20 jrs x 7 hres = 140 hres	20 jrs de 7 hres
32,5 hres en 5 jrs	19,5 jrs x 7 hres = 136,5 hres	21 jrs de 6,5 hres
32 hres en 4 jrs	19 jrs x 7 hres = 133 hres	16,6 jrs de 8 hres
31,5 hres en 4,5 jrs	18,5 jrs x 7 hres = 129,5 hres	18,5 jrs de 7 hres
30 hres en 4 jrs	18 jrs x 7 hres = 126 hres	16,8 jrs de 7,5 hres
28 hres en 4 jrs	16,5 jrs x 7 hres = 115,5 hres	16,5 jrs de 7 hres
35 hres rémunérées 32	19 jrs x 7 hres = 133 hres	20,8 jrs de 6,4 hres
35 hres rémunérées 33,25	19,5 jrs x 7 hres = 136,5 hres	20,5 jrs de 6,65 hres

**Préséance des conditions de travail pour les vacances annuelles**

**Par.121**

En tout temps, les dispositions des conditions de travail relatives aux vacances annuelles ont préséance à la prise du congé compensatoire.

**Par.122 Jours fériés et  
chômés**

Les jours fériés et chômés sont rémunérés selon le pourcentage de l'horaire réduit par rapport à l'horaire régulier. Ainsi, à l'occasion d'un jour férié et chômé, le traitement de l'employé à temps réduit est égal à 10 % du traitement correspondant à son horaire de travail pendant sa dernière période de paie ne comportant pas de jour férié.

**Par.123**

Exemple : pour une personne qui travaille 32 heures par semaine, cette indemnité correspondra à 10 % de 64 heures, soit 6,4 heures.

**Par.124 Processus de  
demande  
d'adhésion**

Le tableau suivant présente le processus de demande d'adhésion ou de renouvellement s'il y a des changements au régime d'aménagement et de réduction du temps de travail.

**Par.125**

Étape	Action
1	L'employé complète le formulaire prévu à cette fin qu'il trouve sur l'intranet de la DRH dans la section « formulaires »
2	L'employé remet le formulaire à son gestionnaire pour approbation.
3	Le gestionnaire remet une copie du formulaire dûment signé à son employé et transmet l'original au Service de la gestion de la rémunération du CSPQ. Le formulaire requis ne devra être transmis au service de la rémunération que si des modifications au régime de l'employé sont apportées.
4	La personne autorisée du Service de la gestion de la rémunération procède aux changements au dossier de l'employé conformément à l'entente signée.
5	Le gestionnaire avise le Service de la gestion de la rémunération de tout changement qui survient à l'entente avec son employé et ce, tout au long du régime.

**Par.126 Formulaire  
utilisé**

Chaque entente individuelle entre le supérieur immédiat et l'employé s'effectue à l'aide du [Conditions de travail et avantages sociaux - Intranet MTESS \(reseau.intra\)](#).

**Par.127**

Ce formulaire est également accessible dans la section «°Formulaires°» du site intranet de la Direction des ressources humaines.

**Par.128 Approbation de  
la demande**

Chaque demande doit être prise en considération par le supérieur immédiat et, si elle est approuvée, faire l'objet d'une entente.

**Par.129**

Le supérieur immédiat doit signifier son approbation ou son refus dans les 15 jours de la demande d'adhésion.

Par.130

**Mécanisme de discussion en cas de refus**

Le tableau suivant présente le mécanisme de discussion instauré dans le cas où le gestionnaire refuse une demande d'adhésion ou ne respecte pas l'entente individuelle convenue.

Par.131

Phase	Description
1	Rencontre entre le supérieur immédiat/directeur local et l'employé accompagné le désire, de son représentant syndical.
2	Rencontre entre le supérieur hiérarchique/directeur régional et l'employé accompagné, s'il le désire, de son représentant syndical.

Par.132

**Contenu de l'entente**

L'horaire de travail et la prise de congés sont convenus entre l'employé et le supérieur immédiat avant l'entrée en vigueur de toute entente.

Par.133

**Durée de l'entente**

Chaque entente comporte une durée fixe de 3 mois, 6 mois ou 12 mois.

Dans le cas des ententes pour participation à des études, la durée pourra varier.

Par.134

**Renouvellement de l'entente**

Le renouvellement de l'entente d'ARTT d'un employé est automatique. Toutefois, deux fois par année le supérieur immédiat peut exiger de son personnel de refaire son choix afin de favoriser une équité, notamment dans, l'attribution des journées de congé. Cette démarche devrait se faire le 1<sup>er</sup> avril et le 1<sup>er</sup> octobre.

Par.135

**Prise du congé hebdomadaire lors d'un congé férié**

Au moment de l'entente avec le gestionnaire, lorsque l'employé choisit une formule qui lui permet de réduire sa semaine de travail, il doit, pour la prise de ce congé hebdomadaire, choisir l'une des deux options suivantes, et ce, pour toute la durée de l'entente : (page suivante)

**Par.136**      **Prise du congé hebdomadaire lors d'un congé férié (suite)**

**Par.137**

**Par.138**

**Par.139**

**Par.140**

<b>Lorsqu'un jour férié survient, l'employé peut...</b>		
<b>Option A</b>  ...travailler le jour du congé hebdomadaire convenu à l'entente.		<p>Selon cette option, l'adhérent remplace le congé hebdomadaire par le jour férié.</p> <p>Ainsi, il reçoit une rémunération supérieure à sa rémunération hebdomadaire habituelle, puisqu'il sera rémunéré pour son congé férié et pour son congé hebdomadaire.</p> <p>Un formulaire de gains déclaratoires doit être rempli par l'employé et saisi au système SAGIP.</p> <p>Les heures entraînant une rémunération supérieure ne pourront en aucun temps être considérés comme des heures supplémentaires dans la mesure où elles ne sont pas requises par son supérieur immédiat.</p>
<b>Option B</b> ...maintenir son congé hebdomadaire même si un autre jour de la semaine est un jour férié.		<p>Selon cette option, l'adhérent bénéficie d'un congé additionnel à son congé hebdomadaire.</p> <p>Il reçoit une rémunération légèrement inférieure à la rémunération hebdomadaire habituelle, puisque son jour férié est rémunéré au prorata de sa rémunération réduite.</p>

### Exemple

**Par.141**

Option	Congé hebdomadaire le vendredi Congé férié le lundi			Heures travaillées par semaine	Heures rémunérées par semaine
	Lundi	Mardi Mercredi Jeudi	Vendredi		
<b>A</b> Travaille le jour du congé hebdo	6,4	8	8	32	38,4
<b>B</b> Ne travaille pas le jour du congé hebdo	6,4	8	0	24	30,4

Par.142

**Déplacement  
du congé  
hebdoma-  
daire**

Le supérieur immédiat, pour des raisons de nécessité de service, pourrait exiger de son employé qu'il travaille la journée de son congé hebdomadaire.

De même, l'employé qui, pour des raisons valables, voudrait déplacer son congé hebdomadaire, conviendra avec son supérieur immédiat du déplacement du congé.

Dans ces deux cas, le congé est repris pendant ladite semaine ou la semaine suivante.

Lorsque le déplacement est requis par l'employeur, les dispositions relatives aux heures supplémentaires prévues dans les conditions de travail s'appliqueront, le cas échéant.

**Par.143**      **Prise du  
congé  
compensa-  
toire**

La prise d'un congé compensatoire est convenue entre le supérieur immédiat et l'employé par un préavis écrit d'au moins 30 jours. Il doit être pris en demi-journée ou en journée complète.

**Par.144**

Le congé doit être pris au cours de la période prévue dans l'entente, c'est-à-dire entre la date de début et la date de cessation de l'entente : **aucun report ni paiement des journées n'est possible.**

**Par.145**

Dans le cas de renouvellement d'une entente d'une durée fixe de 3 à 6 mois, les congés cumulés doivent également être pris à l'intérieur de l'année où l'entente a débuté. En effet, au terme d'une période de 12 mois, les conditions de l'entente individuelle doivent être rediscutées avec le supérieur immédiat. Le responsable d'assiduité de l'unité doit s'assurer que le système de comptabilisation des congés cumulés est remis à zéro à la fin de l'entente.

**Exemple**

**Par.146**

L'entente individuelle est signée le 1<sup>er</sup> septembre 2010 pour une durée de 6 mois et elle est renouvelée pour une autre période de 6 mois. **Les congés cumulés doivent être pris à l'intérieur de cette année, soit avant le 1<sup>er</sup> septembre 2011.**

**Par.147**

**Reprise de l'entente après un congé de maladie**

Lorsque l'employé est absent du travail en raison d'un congé de maladie, il peut reprendre son ARTT ou adhérer au régime.

**Par.148**

Toutefois, lorsqu'il effectue un retour progressif, il peut reprendre ou adhérer au régime d'ARTT après la période de travail effectif qui est établie selon la durée de l'invalidité.

**Par.149**

**Définition de  
la période de  
travail effectif**

Si...	alors...
<b>la période d'invalidité est inférieure à 52 semaines</b>	l'employé peut adhérer au régime après avoir effectué ou avoir été disponible pour le travail à temps complet pendant 15 jours de travail effectif.
<b>la période d'invalidité est égale ou supérieure à 52 semaines</b>	l'employé peut adhérer au régime après avoir effectué ou avoir été disponible pour le travail à temps complet pendant 30 jours de travail effectif.

**Par.150**



---

Par.151

**Retrait de  
l'entente  
avant terme**

Le supérieur immédiat ou l'employé peuvent se retirer de l'entente ou demander d'en réviser les conditions avant son expiration, moyennant un préavis écrit d'au moins 30 jours.

---

Par.152

**Changement  
d'unité  
administra-  
tive**

L'employé qui change d'unité administrative (affectation) cesse d'être régi par l'entente déjà convenue dans l'unité administrative qu'il quitte.

---

---

Par.153

**Départ de  
l'employé**

Lorsqu'un employé démissionne ou quitte l'unité administrative ou est mis à pied dans le cas d'un occasionnel de plus d'un an, aucun remboursement du congé compensatoire n'est possible.

Par.154

Le congé dans ces situations doit être pris avant le départ de l'employé.

### Option 3 – HORAIRE COMPRIMÉ

Les modalités de cette option seront intégrées à ce document lorsque l'aménagement ministériel aura été signé par les parties mandatées.

Approbation :

\_\_\_\_\_  
Sous-ministre

\_\_\_\_\_  
Date