

## LETTRE D'ENTENTE (3.8)

entre

d'une part

**Le Collège d'enseignement général et professionnel d'Ahuntsic**

et

d'autre part

**Le Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic**

**OBJET : HORAIRE D'ÉTÉ**

### **1.0 Champs d'application:**

- 1.1 L'horaire d'été s'applique au personnel régulier à temps complet, au personnel régulier à temps partiel qui cumule deux postes pour l'équivalent d'un temps complet, au personnel remplaçant à temps complet et au personnel qui occupe un projet spécifique à temps complet.
- 1.2 Le personnel régulier à temps complet bénéficiant d'un congé partiel sans traitement est exclu de l'application de l'horaire d'été.
- 1.3 Le personnel régulier à temps partiel, le personnel occasionnel à temps partiel et le personnel remplaçant à temps partiel sont exclus de l'application de l'horaire d'été et seront rémunérés pour le temps de travail effectué.
- 1.4 Durant la période d'horaire d'été, le programme d'aménagement du temps de travail ne s'applique pas à moins d'entente particulière avec le supérieur immédiat.

### **2.0 Horaire d'été:**

- 2.1 L'horaire est fixé par le Collège après consultation auprès du CRT des employés de soutien, et ce, au plus tard le 31 mars de l'année courante.
- 2.2 L'horaire d'été est aménagé de la façon suivante :

#### **2.2.1 Pour le personnel de soutien administratif et technique**

Du lundi au jeudi  
de 8 h 0 à 12 h  
de 13 h à 16 h 30

Le vendredi  
de 8 h 0 à 12 h

#### **2.2.2 Pour le personnel ouvrier de jour**

Du lundi au jeudi  
de 7 h à 11 h 30  
de 12 h 15 à 15 h 45

Le vendredi  
de 7 h à 12 h 45

### **2.2.3 Pour le personnel ouvrier de nuit**

L'aménagement du temps de travail d'été sera déterminé en tenant compte des besoins du Collège et des employés.

### **2.2.4 Pour le personnel du Service de sécurité ou tout autre personnel qui ne peut bénéficier de l'horaire d'été**

Le personnel concerné reçoit une compensation d'une journée de travail ou un prorata selon son statut d'engagement.

**2.3** Avec l'autorisation du supérieur immédiat, les employés pourront utiliser leur banque de temps accumulé pour réduire à 4 jours la semaine de travail, durant cette période.

**2.4** Durant l'horaire d'été, les services ne seront pas tenus d'être ouverts le vendredi.

## **3.0 Les absences**

### **3.1 Les jours fériés**

**3.1.1** Une journée fériée représente 7 h de travail et 7 h 45 pour le personnel ouvrier.

**3.1.2** Une journée fériée est considérée comme une journée travaillée et ne doit pas être comptabilisée dans les absences.

### **3.2 Les absences, congés et vacances**

Une journée d'absence, de congé ou de vacances représente 7 h de travail et 7 h 45 pour le personnel ouvrier. Les absences sont déduites des banques correspondant au motif indiqué par l'employé.

### **3.3 Nombre d'heures créditées**

L'employé est crédité du nombre d'heures équivalentes au congé sur le total d'heures à accomplir pour la période de référence (70 heures ou 77.5 heures pour le personnel ouvrier).

### **3.4 Pendant la période d'application de l'horaire d'été, le traitement des absences se fera de la façon suivante :**

**3.4.1** Pour toute absence d'une semaine complète, il y a 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 et de trente-huit (38) heures quarante-cinq (45) minutes pour le personnel de soutien ouvrier.

**3.4.2** Pour les absences d'une (1) journée complète entre le lundi et le jeudi, déduction de sept (7) heures pour le personnel de soutien administratif et de sept (7)

heures quarante-cinq (45) minutes pour le personnel de soutien ouvrier, dans la banque correspondant au motif de l'absence (vacances, maladie, reprise de temps, etc.)

**3.4.3** Pour les absences d'une partie de journée entre le lundi et le jeudi, déduction du nombre d'heures d'absence dans la banque correspondant au motif de l'absence (vacances, maladie, reprise de temps, etc.)

**3.4.4** Pour les absences d'un vendredi, déduction de quatre heures (4 h 0) pour le personnel administratif et de cinq heures quarante-cinq minutes (5 h 45) pour les salariées et salariés de soutien manuel dans la banque correspondant au motif de l'absence (vacances, maladie, reprise de temps, etc.).

### **3.5 Absences avec coupure de salaire**

Pour les absences entraînant **une coupure de salaire**, nous réduirons le salaire selon les modalités prévues au point 3.4 avec les changements qui s'imposent.

### **4.0 Durée de l'entente :**

La présente entente est conclue pour une durée indéterminée et entre en vigueur dès sa signature.

### **5.0 Résiliation:**

L'une ou l'autre des parties peut résilier la présente entente en transmettant un avis écrit à l'autre partie au moins trente (30) jours avant sa résiliation.

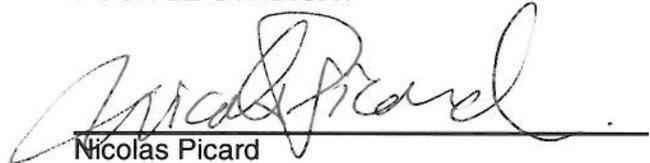
En foi de quoi, les parties ont signé ce 26 jour du mois de juin 2013.

POUR LE COLLÈGE



Luc Demers  
Directeur général

POUR LE SYNDICAT



Nicolas Picard  
Président du syndicat



Claude Courchesne  
Directeur des ressources humaines



Alain Plante  
Vice-président du syndicat