

5-16.03 **La copie originale signée ou pas**

Préalablement un projet de l'évaluation doit être transmis à l'agent et le contenu doit faire l'objet d'un échange lors d'une rencontre entre les parties.

L'évaluation doit être traitée de façon confidentielle.

Très souvent l'évaluateur fait cette fiche ( notation ) à partir des discussions tenues au bureau lors d'une prise de connaissance d'événements survenus, sur ce qu'il a entendu dire sur vous par d'autres employés au bureau. Les supérieurs signent le formulaire et l'évaluateur vous en remet ou vous expédie une copie.

L'effet de *signer l'original* atteste uniquement que vous en avez reçu copie.

Vous refusez de signer l'original du formulaire, ce que l'employé est en droit de faire, cependant l'évaluateur notera la date à laquelle une copie vous fut remise ou expédiée et cette date fera foi de réception.

5-16.04 **Délais pour répondre**

À partir de cette date de réception de sa copie finale, un délai de 30 jours débute pour en prendre connaissance plus à fond, d'y répondre par courrier et y ajouter vos commentaires, si elle ne vous satisfait pas, ne reflétant d'aucune façon la réalité survenue. ( Com. Paritaire 2002 / 09 / 10 item 7 )

Si le dernier jour du délai pour répondre est un férié ou un congé hebdomadaire, le délai est prorogé au premier jour ouvrable suivant.



Gardez en note votre calendrier d'équipe de travail.

Les délais de soumission de vos commentaires pourront être prorogés si vous étiez absent de votre bureau en SLISE, plus de 10 jours.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
25	2003 / 02	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 2 de 4

Hormis ces faits non contestés étant inscrits dans votre évaluation, alors que cette dernière fera partie de votre dossier personnel, vous ne pourrez nier par la suite les faits reprochés puisqu'ils seront considérés avoir été admis et fondés.


Vos commentaires appropriés par écrit dans le délai du 30 jours, du pourquoi sur les items de votre désaccord, doivent être soumis ( courrier régulier ) à votre évaluateur, lui indiquant au bas qu'une copie conforme est envoyée ( par vous ) dans votre dossier personnel chez l'employeur, soit copie à :

- 1 - l'évaluateur signataire dont le nom est normalement votre supérieur immédiat qu'est votre chef de service.
- 2 - votre dossier personnel chez l'employeur, auprès des relations de travail du Ministère, par courrier ordinaire.  
( voir l'adresse du vice président au service de la gestion du personnel, à la section " Comment formuler un grief " chap. 3 art 12.05 )

#### 5-16.05 L'évaluation n'est pas matière à grief

Le contenu de l'évaluation ne peut faire l'objet d'un grief.

C'est pourquoi l'employeur sera tenté lorsqu'il voudra démontrer dans le futur (surtout en matière disciplinaire) devant un arbitre, de par vos évaluations antérieures non contestées, quel type d'individu vous êtes.

-  Vous comprendrez facilement et avec raison le pourquoi de toujours prendre en considération lorsque des items sont erronés, d'y apporter les correctifs afin de resituer dans leur contexte les événements.

Chap..5

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
31	2005 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 3 de 4

5-16.05 Grief dans le cas d'exception

Puisqu'il s'agit de l'exercice d'un droit de gérance ( la notation ) un arbitre ne pourra substituer son appréciation personnelle à celle de l'employeur mais ce n'est que lorsque la preuve démontrera de la mauvaise foi, de la discrimination personnelle, une erreur déraisonnable, sérieuse et grossière ou de la négligence, que l'arbitre interviendra, en annulant la notation.

Les faits énoncés ci-haut sont de réussir à convaincre l'arbitre puisque le fardeau de la preuve appartient à la personne qui se plaint.

Cependant, il faut toujours se rappeler qu'il y a toujours un peu de subjectivité dans une notation. Il s'agit de l'appréciation des supérieurs, certains peuvent être plus sévères, d'autres moins.

5-16.06 Quand donner son avis ?

L'employé, à moins que ses attributions le comporte vraiment ( titularisé par intérim ), ne devrait jamais donner son avis, ni participer à l'évaluation d'un collègue de travail, à moins qu'il soit appelé à initier et entraîner ou à diriger ce collègue.

( voir ATTRIBUTIONS du 13 novembre 1990 section II art. 5 au 2<sup>e</sup> par. )

Au mieux, au lieu de vous faire coincer par les supérieurs ( puisse qu'il s'agit d'un confrère de travail syndiqué avec vous ) apportez seulement des éléments positifs, laissez-leur ( aux supérieurs ) les négatifs.

5-16.07 Employé occasionnel

L'employé occasionnel n'ayant pas reçu d'évaluation après 3 mois est réputé avoir reçu une évaluation positive pour être mis sur liste de rappel.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
29	2004-11	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 4 de 4

## STATUT DE PERMANENT

5-17.01 Lors du recrutement, à l'expiration du stage probatoire prévu à l'article 13 de la Loi de la fonction publique ( 12 mois, en référence à la section IV de l'article 12 de l'attribution du corps et classe d'emploi 300 ) lorsque terminée cette période de travail continue, l'employé demeure un employé temporaire ( 1 an de plus ) en vertu de l'article 14 de la Loi de la fonction publique et acquiert son statut de permanent d'employé dans la fonction publique de façon continue pendant 2 ans.

La comptabilisation ( total du 2 ans ) aux fins de cette période de travail continue durant laquelle l'employé reçoit son traitement sert de période continue d'emploi aux fins de l'obtention du statut de fonctionnaire permanent dans la fonction publique.

Tels les congés suivants :

le congé de maternité et ses prolongations ( 9-37.04 et 09 )  
 le congé spécial relié à un retrait préventif ( 9-37.21 )  
 le congé pour adoption ( 9-37.24 a )  
 les congés spéciaux reliés à la grossesse ( 9-37.22 )  
 les jours de congés de maladie utilisés ( 9-38.20 )  
 de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles de ( 9-39.00 ) « sauf pour des raisons d'une cause juste et suffisante mise en preuve par l'employeur »

Sauf : les jours de congé sans traitement pris en prolongation des jours ci-haut décrits se prolongent en autant de jours.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
27	2003 / 06	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 1 de 2

5-17.02 Au cours ou à la fin du stade probatoire ( sur un avis écrit de l'employeur d'au moins 15 jours ) si l'employé ne satisfait pas aux conditions prévues, aux règlements et directives, le recours doit être fait devant la commission de la fonction publique.

5-17.03 La date de transmission par courrier recommandé ou par service de messagerie de l'avis prévu dans l'article 5-17.02 ( 15 jours ) et 5-17.06 ( 30 jours ) interrompt la période d'emploi continu.

5-17.04 L'employé ne peut faire un grief, il devra porter sa cause devant le Tribunal du travail. Sauf pour des raisons d'une cause juste et suffisante de mettre fin à l'emploi d'un employé.

C'est à l'employeur qu'appartient le fardeau de prouver.

L'utilisation de la procédure de griefs est permise que dans la mesure où la décision de l'employeur a pour but d'éviter la permanence de l'employé par le remplacement d'un autre employé, soit temporaire ou occasionnel.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
25	2003 / 02	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 2 de 2

5-18 01            Service continu

Le " *facteur d'ancienneté* " est la période de temps à compter de la date de sa dernière nomination à titre temporaire.

*Période de travail* , c'est toute période où il y a eu rémunération pour du travail par l'employé, donc il n'accumule pas *d'ancienneté* durant une période de mise à pied.

Toutefois, l'absence ou la suspension sans traitement n'interrompt pas le cumul du **service continu**.

Il convient de distinguer la notion *d'expérience* de celle de **service continu**.

Le **service continu** n'est pas affecté par les absences du travail, *l'expérience* ne s'accumule durant certaines absences que lorsque la convention collective le prévoit ( 9-37.16 et 37.29 ) ou qu'une loi le stipule.

Une année de **service continu** équivaut à 245 jours ouvrables.

## 5-18.03

A la signature de la convention collective du 25 mai 2000 lorsque l'employé a acquis sa permanence depuis le 6 avril 2000, tout le service comme employé occasionnel ou saisonnier s'ajoute à son **service continu**.

## 5-18.04

La perte du **service continu** est lors d'une cessation définitive d'emploi et ne peut être recouvrée subséquentement.

Les années rachetées en vertu d'une loi ou d'un régime de retraite ne sont pas comptabilisées dans le **service continu**.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
29	2004 / 11	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 1 de 3

5-18.05 Service

C'est la période de temps d'emploi d'un employé occasionnel ou saisonnier aux fins du calcul de ses jours ouvrables rémunérés à taux normal.

Le jour férié rémunéré est considéré comme un jour ouvrable et il y a cumul du service. ( voir l'article 18.08 suivant )

**Note :** L'ancienneté du service ou du service continu qui vous est créditée et que l'on peut retrouver à l'état mensuel du < dossier assiduité > de l'employé.

5-18.07 Perte de son service

- a - fin définitive de l'emploi ;
- b - n'est pas rappelé après 48 mois consécutifs ;
- c - ne se présente pas ou ne confirme pas à la date indiquée sur l'avis de se présenter au travail, selon l'avis écrit de rappel prévu à l'article 11-49.08.

( à moins que des circonstances hors contrôle et d'un refus ( une fois ) alors qu'en vertu de son droit de rappel, il soit comme ailleurs en temps d'emploi ).

Si un saisonnier perd son service, il perd son droit de rappel, son nom est rayé de la liste de rappel.

5-18.08 Jours fériés

Ces jours fériés lorsque travaillés sont comptés en jours ouvrables de calendrier. Lorsque ces jours fériés sont chômés ( non travaillés ) vous ne cumulez pas de jours de service.

5-18.09 Certificat de travail

A la fin de l'emploi, l' employé peut exiger s'il en fait la demande la délivrance d'un certificat de travail ( article 84 de la Loi sur les normes du travail ) faisant état d'une description de la nature et de la période qu' a duré l'emploi, ainsi que le début et la fin de l'exercice des fonctions de l'employé. abstraction de faire état de la qualité du travail ou de la conduite du salarié.

Ceci est uniquement aux fins de référence sur l'exercice de ses fonctions avec le nom et l'adresse de l' employeur.

5-19.01 La progression dans le corps et dans la classe d' emploiExpérience

L'avancement d'échelon correspond à une année de service dans sa classe d'emploi, tel que défini dans les articles suivant la classe d'emploi.

5-19.04 Toutefois, l'avancement d'échelon n'est pas octroyé si l'employé s'est absenté au cours de cette année pendant 124 jours et plus.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
25	2003 / 02	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 3 de 3



5-20.01

**Processus de dotation**

( voir son application dans le manuel de procédures opérationnelles « personnel 06-03 » ).

Suite à un départ définitif d'un employé, ( lorsque le président décide de combler l'emploi ) il le fait, soit par voie d' affectation, de promotion ou de recrutement.

- a ) l' affectation - c'est la désignation de quelqu'un à un emploi vacant qui appartient déjà à la même classe d' emploi, ou de même niveau de mobilité, dans sa banque interne d' information, prévu à 5-20.04
- b ) la promotion - c'est l' accès à un emploi vacant de quelqu'un déclaré apte, comportant plus de responsabilités et d'avantages.  
C' est l' accession supérieure à une classe 5 d' emploi ( agent principal ) d' un même corps d' emploi, prévu à 5-20.05.
- c ) le recrutement - c'est l'opération d' engagement du personnel provenant de l'extérieur qui, suite à un concours, a été déclaré apte à la classe d' emploi visée.  
Les années rachetées en vertu d'une loi ou d'un régime de retraite ne sont pas comptabilisées dans le **service continu**.

5-20.02

Malgré - a ) b ) c ) - sous réserve du droit pour le président de procéder par affectation, la priorité est :

- les fonctionnaires mis en disponibilité ou en transition de carrière ;
- les fonctionnaires faisant l' objet d' une réorientation professionnelle, d' un reclassement ou d' une rétrogradation.
- les fonctionnaires replacés en vertu de l' article 30 de la Loi Fonc. Publique.
- les employés visés à l' article 6-24.07 - d ) ( sécurité d' emploi )

5-20.03

**Concours de promotion**

Lors d'un concours de promotion, un employé lésé par une fausse interprétation ou prétendue violation des paragraphes précédents, peut soumettre un grief dans les 30 jours de la transmission au Syndicat de l' avis de la date effective de l' entrée en fonction du nouveau titulaire.

I. Chap.5

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
25	2003 / 02	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 1 de 3

5-20.04 Affectation

Un employé qui désire une nouvelle affectation doit indiquer son intention du lieu de la région concernée que vous souhaitez aller au moyen du formulaire

« curriculum vitae simplifié »

<http://www.intranet/s-admdrh/formul/CV%20SIMPLIFIE.doc>

Le formulaire doit être envoyé au Service de la dotation de la Direction des ressources humaines. ( Com. paritaire 2006 / 04 / 12 item 8 )

Les demandes reçues sont versées dans la banque interne d'information et conservées pendant un an.

Si l'employé désire le maintien de son nom dans la banque avant l'expiration de l'année, il doit aviser à nouveau la dotation et c'est valable pour une autre année seulement.

Par après ( avant l'échéance du 2 ans ) une nouvelle demande à partir d'un nouveau formulaire doit être produite.

5-20.05 Promotion

La promotion c'est l'accession d'un employé déclaré apte à une classe d'emploi supérieure à laquelle il appartient.

Note - Les avantages prennent généralement la forme d'une hausse de rémunération obtenue à plus ou moins longue échéance.

5-20.07 Membre d'un comité de sélection

L'employé qui siège comme *membre d'un comité de sélection* un jour de congé, reçoit en remplacement une autre journée dans les 2 mois qui précèdent ou qui suivent le dit jour, sinon un montant de 150 % lui est versé.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
35	2006 / 08	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 2 de 3

5-20.08

**Les frais de déplacement et maintien du traitement**

- 1 - siège comme membre du comité de sélection
- 2 - participe à un concours d'*avancement de classe* ou de *promotion*
- 3 - participe à une entrevue de sélection suite à un offre affichée d'affectation ou de mutation dans un autre corps d'agents de la paix ( Com. parit. 1999/01/21 item 4.3 )
- 4 - assiste à une audition de la Commission de la fonction publique suite à un appel de sa part lors d'un concours de promotion.

**Personnes déclarées aptes**

5-20.09

A la suite d'un concours de promotion tenu, le nom des personnes déclarées aptes à exercer les fonctions visées est fourni au Syndicat.

5-20.10

L'employé de classe nominale promu à la classe principale, obtient son premier échelon et son traitement prévu à la date effective de sa titularisation.

5-20.11

**Absence sans perte de traitement**

l'employé qui participe à une activité de sélection reliée à la *promotion*, y incluant le temps alloué pour le déplacement voit son traitement maintenu mais ne peut générer l'octroi de temps supplémentaire.

Ce qui veut dire, lorsqu'une journée de congé autre que pour la *promotion*, il y participe sur son temps.

**Attention** , advenant une contestation par la suite les articles 8-33.01 et 8-33.02 ne trouvent pas leur application pour la journée, puisque non reliés aux faits survenus dans l'exercice de ses fonctions.

Les frais de déplacement encourus à un tel concours, tenu en dehors de son lieu de travail, sont remboursés selon ce qui est prévu au C.T.

5-20.12

Ces dispositions ne s'appliquent pas à l'employé occasionnel ou saisonnier.

Chap..5

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
38	2008 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 3 de 3

5-21.01 Développement des ressources humaines

Le développement des ressources humaines est nécessaire en vue d'améliorer l'ensemble de l'organisation et d'assurer le progrès des employés, et cela appartient à l'employeur.

5-21.03 Les besoins de formation

Le président établit et administre ses plans et programmes de développement des ressources humaines selon ses objectifs et priorités.

5-21.04 Le président convoque le syndicat par l'entremise du comité paritaire. (2-10 00) dans le but de l'informer du bilan de réalisation du développement des ressources humaines de l'année financière précédente ; que le syndicat puisse identifier des besoins en perfectionnement des agents ; faire des représentations sur les moyens à adopter pour satisfaire des besoins sur des programmes prévus et des objectifs poursuivis

5-21.05 La sélection des employés appelés à participer s'effectue aux conditions et selon les critères généraux et spécifiques prévus dans les politiques et directives en vigueur

5-21.07 Les attestations ou les résultats obtenus aux cours sont consignés au dossier de l'employé.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
30	2005 / 01	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 1 de 3

**Note :** Les principes énoncés dans la politique ministérielle en matière de développement de formation ( loi 90 ) du personnel, on peut y lire que :

La formation de base : il s'agit des connaissances élémentaires qu'un nouvel employé doit posséder lors de son entrée en fonction.

Plan spécifique de formation qui vise à consolider ou à accroître les compétences d'un employé : tels que de nouveaux équipements, « tous les appareils, machines et outillages requis par les employes », nouveaux procédés, etc

Le perfectionnement : c'est l'acquisition de nouvelles connaissances et habiletés

Ainsi seront considérés :

- 1 - l'apprentissage de nouvelles techniques.
- 2 - l'apprentissage d'opérations standardisées,  
( en faisant passer un message unique et en transmettant des valeurs particulières )  
( en uniformisant la formation en région et au niveau central )

Le recyclage : il s'agit de l'actualisation et la mise à jour des connaissances

- ▶ Tels que la formation à Duchesnay, session de formation organisée en région, mise à jour des connaissances ou habiletés, qualifications annuelles de la pratique de tir, perfectionnement de cours en informatique, cours de communications-radio, cadre de gestion, conférences, congrès, cours en santé sécurité au travail, activités de préparation à la retraite, etc  
< toute ressemblance à une activité de formation de développement )
- ▶ Également, toute autre activité qui permet aux fonctionnaires d'acquérir, de maintenir ou d'améliorer des connaissances, des habiletés et des attitudes en relation avec l'exercice de leur emploi actuel

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
30	2005 / 01	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 2 de 3

5-21 08 a) Activités par le moniteur

ex : Le **moniteur de tir** faisant la qualification annuelle aux collègues de travail, lui il doit effectuer sa journée selon le nombre d'heures prévues de sa journée de travail, puisqu'il dispense cette formation.

Cependant s'il excède le nombre d'heures prévues à sa journée de travail requise, c'est du temps supplémentaire

L' **agent moniteur** de classe ( 10 ) nominale, appelé à dispenser de la formation à l'école de formation à Duchesnay, bénéficie de la prime de 5 % de son traitement annuel de base tel que prévu à l'article 10-43.03 a.  
( com. part. 2001 / 11 / 29 item 3 )

☞ A la condition que cette occupation soit d'une durée de 5 jours ouvrables consécutifs. ( com. part. 2002 / 06 / 11 item 13 )

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
30	2005 / 01	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 3 de 3

5-21.08 a ) **Jours et heures de cours aux activités inhérentes**

L'employeur doit afficher ou transmettre à l'employé au moins 21 jours avant son entrée en vigueur, ses jours où un programme de formation est prévu en vertu de l'article 8-30.04

L'employeur déplace l'heure du début de la journée normale de travail de façon à intégrer, à sa journée normale de travail, le temps requis pour sa participation à un programme de formation, tel que prévu en vertu de l'article 8-30.06 – 2<sup>ième</sup> par.

**Détermination des heures de cours**

Seules les heures de cours et les activités inhérentes à ce cours serviront à déterminer si la formation a duré moins, égales ou plus de la moitié des heures prévues à l'horaire normal de travail. ( com. parit. 2001 / 06 / 27 item 13 )

**Attention :** le temps de déplacement avant et après une activité de formation **ne doit pas** être considéré afin de définir sa durée.

**Synchro } *Quelle est l'heure du début de cette formation ?***  
*Quelle est l'heure de la fin de cette formation ?*

*Est-ce que les heures de cours et les activités inhérentes sont moins, égales ou plus de la moitié de la période d'une clef de travail durant une période de l'année à 8 h. ou 9 h. par jour?*

Aucune heure supplémentaire n'est attribuable pendant la durée de formation de l'activité de développement, même si cette dernière dépasse le nombre d'heures prévues à la journée normale.

< Ce qui veut dire qu'il n'y a pas d'heures supplémentaires pour recevoir la formation, étant considéré comme une journée normale. Cependant voir la situation 3 pour le temps de déplacement. >

Chap..5

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
38	2008 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 1 de 6

**Durée moins de la moitié de la journée normale** ( voir situation 1 ci-après )

Lorsque les heures de cours et les activités inhérentes étant **moins ou égales à la moitié** de la journée, le déplacement s'effectue à l'intérieur de l'horaire normal de cette journée et l'employé doit compléter sa journée normale. L'employeur peut lui faire exécuter d'autres tâches non reliées à la formation.

**Durée plus de la moitié de la journée normale** ( voir situation 2 ci-après )

Lorsque les heures de cours et les activités inhérentes étant **plus de la moitié** de la journée, le déplacement s'effectue à l'intérieur de l'horaire normal de cette journée et l'employé est considéré avoir terminé sa journée de travail.

Lorsque rien d'autre n'est prévu en relation avec la formation comme telle, l'employé est considéré avoir terminé sa journée normale.

< Si l'employé est requis ( par son supérieur ) de demeurer au travail pour cause d'effectuer d'autres fonctions différentes que du développement de formation il sera considéré à ce moment-là en temps supplémentaire. >

**Déplacement plus de la journée normale** ( voir situation 3 ci-après )

Cependant lorsque les heures de cours et les activités inhérentes étant **plus de la journée** normale, le temps de déplacement avant et après qui excède le nombre d'heures de la journée normale du 8 h. ou du 9 h. ce temps est considéré en temps supplémentaire.

Chap..5

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
38	2008 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 2 de 6



**Formation au port d'attache** ( voir situation 4 ci-après )

< Si l'employé est requis ( par son supérieur ) de demeurer au travail pour cause d'effectuer d'autres fonctions différentes que du développement de formation il sera considéré à ce moment-là en temps supplémentaire. >

Lorsque rien d'autre n'est prévu en relation avec la formation comme telle, l'employé est considéré avoir terminé sa journée normale.

**EXEMPLES**

Nous considérons que :

- ◇ la journée normale de travail est de 8 heures ;
- ◇ l'horaire initial de l'employé est de 8 h.00 à 16 h.00 ;
- ◇ le temps de déplacement requis est de 1 h.30 avant et après l'activité.

**Situation 1** : Durée de la formation correspondant à moins de la moitié ou égal à la moitié de la journée normale de travail.

Heures de formation : 9 h. à 11 h.  
Départ : 7 h.30  
Retour : 13 h. ( incluant la période de repas )

L'horaire a été déplacé par le supérieur afin d'y inclure le temps de déplacement avant l'activité, tel que prévu en vertu de l'article 8-30.06 – 2<sup>ème</sup> par.

Ce qu'il a droit :

La formation ayant duré moins ou égal à la demi-journée de travail l'employé doit terminer son quart de travail jusqu'à concurrence du nombre d'heures de la journée normale de 8 h. soit jusqu'à 16 h.00

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
38	2008 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 3 de 6

**Situation 2 :** Durée de la formation correspondant à *plus de la moitié* de la journée normale de travail.

Heures de formation : 9 h. à 14 h.30

Départ : 7 h.30

Retour : 16 h.

Ce qu'il a droit :

Il a droit à 30 minutes en heures supplémentaires, soit le temps de déplacement qui excède le nombre d'heures de la journée normale ( 8 h. )

Heures de formation : 9 h. à 14 h.30

**Situation 3 :** Durée de la formation correspondant à *plus de la journée normale* de travail.

Heures de formation : 9 h. à 18 h. 30

Départ : 7 h.30

Retour : 20 h.

Ce qu'il a droit :

La formation excédant la journée normale, il convient d'accorder 3 heures en temps supplémentaire, soit le temps de déplacement *avant et après* l'activité de développement. Malgré que l'activité de formation corresponde à plus de la journée normale, aucune heure supplémentaire ne doit être accordée.

Chap.5

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
38	2008 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 4 de 6

**Situation 4 : Formation donnée au port d'attache**

Ce qu'il a droit : Lorsque l'activité de développement se poursuit au-delà de la moitié des heures prévues à l'horaire normal ( 8 h.) ceci constitue les heures de travail de l'employé. Ainsi, l'employé ne doit pas compléter son horaire de travail avant et / ou après la formation. Si l'employeur maintient l'employé au travail, cette période sera considérée en temps supplémentaire.

5-21.08 b ) **Jour en congé**

Si un programme de développement des ressources humaines a lieu un jour férié ou un jour de congé hebdomadaire, ( prévu à son calendrier de travail ) il y a reprise de ce jour férié et du ou des jours de congé hebdomadaire immédiatement après le retour de l'employé.  
( sauf s'il y a entente sur une autre date de reprise avec le supérieur immédiat )

5-21.08 c ) **Frais prévus au C.T.**

Lorsque des dispositions particulières sont prévues pour les frais de déplacement ce sont celles-ci qui prévalent, toutefois les frais ne peuvent être inférieurs à ceux prévus aux frais de déplacement du C.T.

**Indemnité CT par coucher - s.s. 3 art 16 – ( n'a pas droit )**

☹ Lors de coucher en séjour de formation sur le territoire à **Duchesnay** dans les locaux et pavillon du Ministère « Le Cerf » , l'agent assigné n'a pas droit à l'allocation de l'indemnité de coucher prévue.  
( Com. Paritaire 2000 / 12 / 14 item 4.1 )

Chap..5

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
38	2008 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 5 de 6

☺ **Ailleurs** cependant un agent qui se retrouve pour coucher dans un établissement hôtelier sur le territoire de Duchesnay, ( autre que le pavillon « Le Cerf » ), l'allocation CT de l'indemnité forfaitaire quotidienne prévue au C.T. s'applique.

( Com. Paritaire 2002 / 11 / 21 item 2 ) &  
( Com. Paritaire 2006 / 06 / 08 item 6 ) &  
( Com. Paritaire 2006 / 10 / 25 item 3.5 )

#### Frais téléphoniques à Duchesnay

L'agent en formation à Duchesnay bénéficie de la disposition de la directive sur l'indemnité forfaitaire prévue ( sans reçu, puisqu'il s'agit d'une indemnité ) pour le remboursement des frais téléphoniques pour coucher lors de tout déplacement comportant 2 couchers consécutifs. Par la suite, il aura droit à cette indemnité prévue pour chaque coucher additionnel.

( Com. paritaire 2002 / 09 / 10 item 4 )

**Note :** STAGIAIRE : L'allocation de coucher et de frais téléphoniques ne s'applique pas pour les apf stagiaires lors de la formation de base.

#### 5-21.10 Employés saisonniers

De plus, pour l'employé saisonnier lors de formation dispensée à Duchesnay en dehors de sa période d'emploi, le temps de transport requis pour se rendre et pour revenir est rémunéré à taux simple et l'employé doit utiliser les moyens de transport mis à sa disposition. ( Com. paritaire 2000 / 02 / 15. 16. 17 )

Chap.5

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
'38	2008 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 6 de 6