

L'autogestion des horaires



Personnalise ton **horaire** de travail!



Horaire de :
Mélanie Poirier | Matricule 35421



Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28



Aide-mémoire pour les congés fériés

Dans le cadre de l'autogestion des horaires, vous devez placer vos fériés à l'horaire, cela remplace la demande papier que vous aviez à compléter auparavant.

Si vous ne placez pas votre férié à l'horaire, l'agente à l'horaire le placera pour vous dans les 28 jours précédant ou suivant la date du férié, sauf pour les exceptions suivantes :

- ✓ Le férié de la **fête nationale** : veuillez-vous référer à la « **Procédure pour le férié de la Fête nationale** ».
- ✓ Les fériés du **temps des Fêtes** : une nouvelle procédure est créée et diffusée chaque année.
- ✓ Les fériés **mobiles** : Le F4 et le F9 sont deux fériés mobiles avec des dates fictives associés. Vous devez donc vous assurer de faire la demande en cours d'année pour les ajouter à votre horaire.

Liste des fériés :

F1	Fête du Canada
F2	Fête du Travail
F3	Action de grâce
F4	Mobile * pas de date associée
F5	Noël
F6	Lendemain de Noël
F7	Jour de l'An
F8	Lendemain du jour de l'An
F9	Mobile * pas de date associée
F10	Vendredi saint
F11	Lundi de Pâques

F12	Journée nationale des patriotes
F13	Fête nationale du Québec * voir procédure annuelle

Pour les employés à temps complet :

- ✓ Votre banque de jours fériés est inscrite à votre dossier.
- ✓ Vos jours fériés sont rémunérés comme une journée travaillée.
- ✓ Vous avez la possibilité de mettre en banque, sur demande écrite, jusqu'à un maximum de 5 jours fériés, à condition d'avoir travaillé le jour même.

Pour les employés à temps partiel ou TPO :

- ✓ Vos jours fériés sont rémunérés en bénéfices marginaux.
- ✓ Les jours fériés doivent être ajoutés en utilisant le code horaire F-TP.
- ✓ Vous avez la possibilité de mettre en banque, sur demande écrite, jusqu'à un maximum de 5 jours fériés, à condition d'avoir travaillé le jour même.

Codes de paie :





FBQ : ce code doit être utilisé pour les employés à temps complet en 12 heures.

FTP : ce code doit être utilisé pour les employés à temps partiel.

Vous devez aussi inscrire un commentaire pour identifier le jour férié vous souhaitez utiliser.

F-(1 à 13) : ce code doit être utilisé pour les employés à temps complet.

Remarques importantes :

-  La liste des jours fériés que l'employé à temps complet peut utiliser, se trouve dans le menu déroulant de l'outil d'autogestion des horaires.
-  La personne salariée doit prendre l'ensemble des treize (13) congés fériés au plus tard le 30 juin de chaque année.
-  C'est à vous de placer vos jours fériés dans l'outil d'autogestion des horaires, faute de quoi l'agent aux horaires le fera au rééquilibrage.
-  Chaque année, une procédure est créée pour le congé du temps des fêtes et le férié de la fête nationale. Il est important de les consulter.