



## Modifications temporaires des horaires de travail

### Procédure et formulaire de demande

#### Pour les employés MPEX, MUNACA et UES

#### CONTENU

Sommaire et admissibilité	1	<i>Remarque:</i>
Procédure	2	Ce formulaire n'est pas obligatoire pour demander une modification temporaire d'horaire de travail. Il peut servir de guide à titre d'information.
Incidences sur les conditions de travail et les avantages sociaux	3	Il suffit de demander une modification d'horaire par courriel, avec ou sans le formulaire.
Formulaire	4	

#### 1. SOMMAIRE ET ADMISSIBILITÉ

Les modifications temporaires des horaires de travail visent à offrir une certaine souplesse pour répondre aux besoins des départements et des employés.

La demande doit comprendre une justification.

Une fois qu'une entente de modification temporaire d'horaire de travail est en cours, toute modification à celle-ci doit être approuvée par le conseiller des RH et le superviseur immédiat. Par exemple, une demande de résiliation de l'entente avant la date d'échéance approuvée peut être possible **sous réserve des approbations requises**. Si la demande n'est pas approuvée, l'entente se terminera à la date d'échéance prévue.

Le renouvellement d'une entente de modification temporaire d'horaire de travail doit être approuvé par le conseiller des RH et le superviseur immédiat.

Après discussion et entente à l'échelon du corps professoral ou des départements, le conseiller des RH et le superviseur immédiat traiteront la demande dans Workday.

Une copie de l'entente de modification temporaire d'horaire de travail signée sera envoyée au syndicat, s'il y a lieu.



## 2. PROCÉDURE

### Employé:

1. Passez en revue la [politique](#) or consultez votre [convention collective](#).
2. Passez en revue le tableau « Incidences sur les conditions de travail et les avantages sociaux » (page 3).
3. Discutez de l'idée avec votre superviseur immédiat avant de remplir le formulaire.
4. Communiquez avec le conseiller des RH pour tout renseignement supplémentaire ou question.
5. Envoyez le formulaire rempli par courriel à votre conseiller des RH et à votre superviseur immédiat.
6. Votre superviseur immédiat vous dira si votre demande a été approuvée ou refusée.

### Superviseur:

1. Passez en revue la [politique](#).
2. Déterminez si la demande est appropriée et discutez-en avec votre superviseur immédiat.
3. Consultez votre conseiller des RH pour comprendre les politiques et les pratiques liées au processus de révision et d'approbation.
4. Communiquez votre décision à votre employé et au conseiller des RH.
5. Si la demande est approuvée, effectuez un *changement de poste* dans Workday. Reportez-vous à [l'aide-mémoire sur la gestion des RH, la dotation et le changement de poste liés aux demandes de modification temporaire d'horaire de travail \(TAWA\)](#) dans [la base de connaissances des RH sur le personnel universitaire et administratif de McGill](#) pour vous orienter.

### Conseiller des RH:

1. Passez en revue la demande soumise par l'employé ou son superviseur immédiat.
2. Discutez de la demande avec le superviseur immédiat de l'employé.
3. Si la demande est approuvée, effectuez un *changement de poste* dans Workday. Reportez-vous à [l'aide-mémoire sur la gestion des RH, la dotation et le changement de poste liés aux demandes de modification temporaire d'horaire de travail \(TAWA\)](#) dans [la base de connaissances des RH sur le personnel universitaire et administratif de McGill](#) pour vous orienter.
4. Envoyez une copie au syndicat, s'il y a lieu.

**3. INCIDENCES SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LES AVANTAGES SOCIAUX**

<b>CONDITIONS DE TRAVAIL/AVANTAGES SOCIAUX</b>		<b>INCIDENCE</b>
1	Salaire	Salaire annuel établi au prorata.
2	Heures supplémentaires	Les crédits des heures supplémentaires ne seront accumulés, le cas échéant, que pour les heures travaillées en sus des heures normales de travail de la classification du poste.
3	Augmentation de salaire	Les augmentations de salaire normales s'appliquent.
4	Régimes de soins de santé et de soins dentaires	Aucun changement
5	Régime de retraite	Se fonde sur le salaire réduit
6	Assurance vie	Se fonde sur le salaire réduit
7	Invalidité de courte durée	Se fonde sur le salaire réduit
8	Invalidité de longue durée	Se fonde sur le salaire réduit
9	Maladie fortuite	Établi au prorata
10	CSST	Se fonde sur le salaire réduit
11	Congé de maternité	Se fonde sur le salaire réduit
12	Vacances	Établi au prorata
13	Vendredis d'été	Établi au prorata
14	Congés personnels	Établi au prorata
15	Congés flottants (le cas échéant)	Établi au prorata
16	Jours fériés	L'employé a droit à des jours fériés calculés au prorata (pourcentage de l'horaire à plein temps).
17	Occasions de mutation ou de promotion	Aucun changement. L'entente de modification d'horaire de travail prendra fin et une nouvelle demande devra être présentée.
18	Heures de travail	Si l'employé est muté à un autre poste, une fois nommé, l'horaire et les heures de travail du nouveau poste s'appliquent.
19	Crédit de service	Établi au prorata



20	Placement/transition	Si, pendant la période visée par l'entente, le poste de l'employé est aboli, l'horaire de travail demeurera en vigueur jusqu'à ce que l'employé soit affecté ou nommé à un autre poste.
----	----------------------	---

#### 4. FORMULAIRE

##### FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODIFICATION TEMPORAIRE D'HORAIRE DE TRAVAIL

Nom:	
Identifiant McGill :	
Département/Faculté :	
Profil d'emploi :	
Titre de poste :	
Justification de la demande (motifs de la modification temporaire d'horaire de travail) :	
Date de début demandée :	
Date de fin demandée :	
Nombre d'heures/semaines demandées :	
Indiquez votre horaire ci-dessous	*Veuillez indiquer les heures de travail par jour que vous demandez dans l'horaire ci-dessous.
Dimanche:	
Lundi:	
Mardi:	
Mercredi:	
Jeudi:	
Vendredi:	
Samedi:	
Total:	



Signature de l'employé :	
Nom et signature du superviseur (si approuvé):	
Nom et signature du conseiller des RH (si approuvé) :	
Date:	
Envoyez ce formulaire par courriel à votre superviseur immédiat et à votre conseiller des RH.	