Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Treasury Board of Canada Secretariat
Canada

Directive sur les conditions d’emploi de certains employés exclus/ou non représentés

Publié : le 07 juil. 2015

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2015

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

No de catalogue BT43-126/2015F-PDF
ISBN : 978-0-660-09695-7

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Directive on Terms and Conditions of Employment for Certain Excluded/Unrepresented Employees

Directive sur les conditions d’emploi de certains employés exclus/ou non représentés

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente directive entre en vigueur le 1er avril 2009.

1.2 Elle remplace les instruments de politique suivants qui étaient auparavant liés à l'appendice A de la *Politique sur les conditions d'emploi* du 12 juillet 2002 et intitulés:

- Annexe A – Dérogation provisoire au Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique pour certains employés non représentés, du 12 juillet 2002 et
- Annexe B – Dérogation provisoire au Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique pour les employés exclus du groupe du droit, Congé de maternité, parental et d'adoption, du 11 mai 2006.

2. Application

2.1 La présente directive s'applique aux personnes nommées à l'administration publique centrale selon la définition de l'article 11 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, sauf exclusion aux termes de certaines lois ou de certains règlements ou décrets.

3. Contexte

3.1 La présente directive, combinée à la *Directive sur les conditions d'emploi*, représente un volet essentiel de la *Politique sur les conditions d'emploi*. Elle permet d'orienter l'application équitable, uniforme et au moment opportun des conditions d'emploi à l'administration publique centrale qui s'appliquent exclusivement aux personnes occupant un poste exclu ou non représenté.

3.2 Groupes d'emplois exclus ou non représentés

Les conditions d'emploi précises s'appliquant aux différents groupes et niveaux professionnels qui forment l'univers des postes exclus ou non représentés sont énoncées dans les appendices B, C, D, E et F de la présente directive.

- L'appendice B précise les conditions d'emploi qui s'appliquent uniquement aux postes exclus et non représentés faisant partie du groupe I;
- L'appendice C précise les conditions d'emploi qui s'appliquent uniquement aux postes exclus et non représentés faisant partie du groupe II;
- L'appendice D précise les conditions d'emploi qui s'appliquent uniquement aux postes exclus et non représentés faisant partie du groupe III;
- L'appendice E précise les conditions d'emploi qui s'appliquent uniquement aux postes exclus et non représentés faisant partie du groupe IV;
- L'appendice F précise les conditions d'emploi qui s'appliquent uniquement aux postes exclus et non représentés faisant partie du groupe V.

3.3 Lorsqu'il y a conflit ou incompatibilité entre une disposition de la convention collective pertinente et la présente directive ou un instrument de politique du Conseil du Trésor précisant les conditions d'emploi, les dispositions de la présente directive ont préséance.

3.4 La présente directive est émise aux termes des articles 7 et 11.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

3.5 Le Conseil du Trésor a délégué au président du Conseil du Trésor le pouvoir de modifier la présente directive.

3.6 La présente directive doit être lue en parallèle avec :

- *Politique sur les conditions d'emploi*
- *Directive sur les conditions d'emploi*
- Conventions collectives

4. Définitions

4.1 Les définitions servant à l'interprétation de cette directive sont présentées à l'appendice A.

5. Énoncé de la directive

5.1 Objectif

L'objectif de cette directive consiste à assurer l'administration de façon rigoureuse, uniforme, efficace et équitable des conditions d'emploi des personnes occupant certains postes exclus et non représentés à l'échelle de l'administration publique

centrale, dans les cas où les conditions d'emploi des postes en question diffèrent de celles prévues dans la convention collective concernée ou de toute autre condition d'emploi découlant d'un instrument de politique du Conseil du Trésor.

5.2 Résultats prévus

Les résultats suivants sont prévus :

- les personnes nommées à l'administration publique centrale reçoivent une rémunération monétaire et non monétaire appropriées;
- les conditions d'emploi seront appliquées rapidement et de manière transparente, uniforme et équitable.

6. Exigences

6.1 Il incombe aux cadres supérieurs des ressources humaines des ministères ou à toute autre personne nommée par l'administrateur général :

- de s'assurer que la structure organisationnelle, les ressources, les systèmes, les normes de service et les mesures de contrôle sont mis en place pour faire en sorte que les conditions d'emploi énoncés aux annexes B, C et D soient administrés de manière exacte et en temps opportun; et
- d'assurer que les conseillers en rémunération, les conseillers en ressources humaines ou les personnes chargés de l'application et de l'administration quotidienne de la présente directive fournissent aux personnes nommées à l'administration publiques centrale des renseignements exacts, uniformes et en temps opportuns au sujet de leurs conditions d'emploi.

6.2 Il incombe aux gestionnaires :

- de s'assurer que les autorisations documentées appropriées sont fournies aux Ressources humaines au moment opportun;
- de fournir aux employés l'information portant sur leurs conditions d'emploi figurant dans la présente directive, les conventions collectives et d'autres instruments de politique du Conseil du Trésor.

6.3 Surveillance et présentation de rapports

6.3.1 Il incombe aux cadres supérieurs des ressources humaines des ministères (ou à toute autre personne nommée par l'administrateur général) de surveiller le rendement de leur organisation en ce qui concerne l'application et l'administration des conditions d'emploi, c'est-à-dire :

- d'évaluer la structure de prestation des services, l'affectation des ressources et les compétences des ressources humaines, de même que les systèmes, les processus et les procédures des ressources humaines;
- d'informer en temps opportun le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (le Secrétariat) d'éventuels problèmes ou préoccupations importants concernant l'administration des conditions d'emploi;
- de fournir sur demande au Secrétariat les renseignements jugés nécessaires à l'évaluation de la conformité à la présente directive.

6.3.2 Il incombe au Secrétariat d'évaluer le rendement du ministère en matière d'administration et de respect des différentes conditions d'emploi définies dans les présentes en recourant aux différents rapports et données obtenus par l'entremise des systèmes de rapports de gestion de l'information de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.3 Le Secrétariat du Conseil du Trésor examinera la présente directive et son efficacité à l'échéance fixée de cinq ans de mise en uvre de la directive. Lorsque cela se justifie par une analyse de risque, le SCT veillera également à ce qu'une évaluation soit effectuée.

7. Conséquences

7.1 En cas de non-conformité, il incombe aux administrateurs généraux de prendre des mesures correctives dans leur organisation de concert avec les personnes détenant le pouvoir délégué se rapportant à la présente directive. Les mesures correctives possibles vont de la formation à la suspension ou au retrait du pouvoir délégué en passant par l'application de mesures disciplinaires, ou une combinaison de ces mesures.

7.2 Les ministères sont tenus de payer, sur leurs budgets ministériels, les coûts associés à des erreurs ou à la mise en uvre inadéquate des conditions d'emploi.

8. Rôles et responsabilités des organisations gouvernementales

8.1 Le Secrétariat du Conseil du Trésor soutient le Conseil du Trésor dans l'exercice de son rôle en tant qu'employeur. Il aide les chefs des Ressources humaines, les gestionnaires et le personnel administratif des ministères chargés de mettre en oeuvre et d'appliquer la présente directive en leur fournissant des conseils sur les applications et en émettant les lignes directrices et outils administratifs connexes.

9. Références

- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*
- *Politique en matière d'apprentissage, de formation et de développement*

10. Demandes de renseignements

10.1 Veuillez vous adresser à l'administration centrale de votre ministère pour toute question concernant la présente directive. Pour l'interprétation de la directive, les fonctionnaires à l'administration centrale devraient communiquer avec :

Rémunération et relations de travail
Gestion de la rémunération dans l'administration publique centrale
Bureau du dirigeant principal des ressources humaines
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Courriel: Interpretations@tbs-sct.gc.ca

Appendice A – Définitions

administrateur général (*deputy head*)
Dans le cadre de la présente directive, s'entend :

a. à l'égard d'un ministère mentionné à l'annexe I de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, du sous-ministre;
b. à l'égard de tout secteur de l'administration publique fédérale mentionné à l'annexe IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, de son premier dirigeant ou, à défaut, de son administrateur général au titre de la loi ou, à défaut de l'un et l'autre, du titulaire du poste désigné par le gouverneur en conseil pour ce secteur.

administration publique centrale (*core public administration*)

désigne les ministères figurant à l'annexe I et les autres secteurs de l'administration publique fédérale mentionnés à l'annexe IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

congé de direction (*management leave*)

désigne un congé rémunéré accordé par l'administrateur général afin d'offrir une compensation à un employé qui n'a pas droit au paiement de ses heures supplémentaires, mais de qui la direction exige d'effectuer des heures supplémentaires ou de travailler ou de voyager un jour de repos ou de congé.

convention collective (*collective agreement*)

désigne une convention écrite, conclue en vertu de la partie 1 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, entre l'employeur et l'agent négociateur, qui renferme des dispositions concernant les conditions d'emploi et d'autres questions connexes.

convention collective pertinente (*relevant collective agreement*)

désigne la convention collective de l'unité de négociation dans laquelle le poste de la personne est classifié ou serait classifié si son poste était représenté ou non exclu. La convention collective du Groupe des Services des programmes et de l'administration est celle qui s'applique aux postes des groupes PE ou OM. La convention collective du Groupe des Services techniques est celle qui s'applique aux postes des groupes PO-IMA et PO-TCO.

édit (*enactment*)

comprend tout règlement, ordonnance, directive ou autre instrument établi en vertu d'une loi ou d'un autre pouvoir

emploi continu (*continuous employment*)

désigne une ou plusieurs périodes de service dans la fonction publique, selon la définition de la *Loi sur la pension dans la fonction publique*, comportant des interruptions permises uniquement dans la mesure où elles sont prévues dans les conditions d'emploi qui s'appliquent à la personne.

employé (*employee*)

dans le cadre de la présente directive, s'entend d'une personne nommée à l'administration publique centrale.

fonction publique (*public service*)

s'entend au sens de la *Loi sur la pension de la fonction publique*.

forces canadiennes(*canadian forces*)

s'entend au sens de « force régulière » dans la *Loi sur la pension de la fonction publique*.

Gendarmerie royale du Canada (*royal canadian mounted police*)

s'entend au sens de « force » dans la *Loi sur la pension de la fonction publique*.

gestionnaire (*manager*)

aux fins de la présente directive, le terme « gestionnaire » désigne un « gestionnaire de personnes », et se définit comme suit : employé chargé d'exercer les pouvoirs lui ayant été délégués en matière de ressources humaines (p. ex. dotation ou délégation dans le contexte des relations de travail). En plus de veiller à l'atteinte des résultats opérationnels et à l'exécution des fonctions globales de gestion, le gestionnaire dirige des personnes, reconnaît et récompense les réalisations, gère le rendement, veille au perfectionnement des ressources humaines, gère le changement et fait la promotion des valeurs, de l'éthique et de la culture organisationnelles.

heures supplémentaires (*overtime*)

désigne les heures autorisées durant lesquelles une personne travaille en sus des heures de travail quotidiennes ou hebdomadaires et pour lesquelles elle pourrait avoir droit à une rémunération conformément aux dispositions de la convention collective pertinente ou aux conditions d'emploi applicables.

indéterminée (*indeterminate*)

désigne la période indéfinie à l'égard de laquelle une personne est nommée.

personne ayant le pouvoir délégué (*person with the delegated authority*)

désigne une personne figurant dans l'instrument des pouvoirs délégués du ministre pour l'application et administration des conditions d'emploi.

poste exclu (*excluded position*)

désigne un poste identifié par l'employeur, en vertu de la *Loi sur les relations de travail* dans la fonction publique, comme n'étant pas représenté par un agent négociateur en raison de la nature des fonctions.

poste non représenté (u*unrepresented position*)

désigne un poste qui n'est pas représenté par un agent négociateur.

rémunération (*remuneration*)

signifie le salaire et les indemnités.

service continu (*continuous service*)

dans le cadre de la détermination du taux de rémunération au moment de la nomination, désigne une période ininterrompue d'emploi à la fonction publique. Une période de service continu est interrompue lorsqu'il y a cessation d'emploi pendant au moins une journée de rémunération entre deux périodes d'emploi à la fonction publique.

Appendice B – Certains postes exclus ou non représentés Conditions d'emploi – Groupe I

1. Le Groupe I est composé des groupes et niveaux suivants:

Groupe – I	Niveau
CS - Groupe Gestion des systèmes d'ordinateurs	CS-5
SG – Groupe de la réglementation scientifique	SG-PAT-8
UT – Groupe de l'enseignement universitaire	UT-3, UT-4

2. Durée du travail

La durée normale de travail est de sept heures et demie (7 1/2) par jour, soit trente-sept heures et demie (37 1/2) par

semaine. Nonobstant ces dispositions, étant donné que la nature du travail et les nécessités du service demandent de la souplesse en ce qui a trait aux heures d'arrivée et de départ ainsi qu'à la durée du travail, l'employé dans cette catégorie n'a pas droit à une rémunération pour les heures supplémentaires (y compris les heures travaillées un jour de repos ou un jour de congé) ni à aucune indemnité dans le cas d'un rappel au travail, d'une disponibilité, d'un déplacement un jour de repos ou un jour de congé. Toutefois, il peut se voir accorder un congé de direction en compensation d'heures supplémentaires. (Voir la section 4.1).

3. Avance de crédits de congé de maladie

L'employé qui n'a pas les crédits nécessaires pour obtenir l'octroi d'un congé payé pendant toute la durée de sa maladie peut, à la discrétion de la personne détenant le pouvoir délégué, se voir accorder une avance remboursable de crédits de congé de maladie jusqu'à concurrence de treize (13) semaines.

4. Congé de direction

4.1 Un employé qui est tenu par la direction :

- d'effectuer des heures supplémentaires; ou
- de travailler ou de voyager un jour de repos ou un jour férié,

peut se voir accorder un congé payé si la personne détenant le pouvoir délégué le juge approprié.

Appendice C – Certains postes exclus ou non représentés Conditions d'emploi – Groupe II

1. Le Groupe II est composé des groupes et niveaux suivants :

Groupe – II	Niveau
AS – Groupe des services administratifs	AS-7, AS-8
FI – Groupe de la gestion financière	FI - 4
IS – Groupe des services d'information	IS-6
PE – Groupe de la gestion du personnel	PE-6
PG – Groupe Achat et approvisionnement	PG-6
PM – Groupe Administration des programmes	PM-MCO - Secteurs 1, 2, 3 & 4
TR – Groupe de la traduction	TR-4, TR-5
WP – Groupe Programmes de bien-être social	WP-7

2. Durée du travail

La durée normale de travail est de sept heures et demie (7 1/2) par jour, soit trente-sept heures et demie (37 1/2) par semaine. Nonobstant ces dispositions, étant donné que la nature du travail et les nécessités du service demandent de la souplesse en ce qui a trait aux heures d'arrivée et de départ ainsi qu'à la durée du travail, l'employé dans cette catégorie n'a pas droit à une rémunération pour les heures supplémentaires (y compris les heures travaillées un jour de repos ou un jour de congé) ni à aucune indemnité dans le cas d'un rappel au travail, d'une disponibilité, d'un déplacement un jour de repos ou un jour de congé. Toutefois, il peut se voir accorder un congé de direction en compensation d'heures supplémentaires. (Voir la section 5.1).

3. Rémunération au rendement

Les employés du Groupe II participent au régime de rémunération aux termes du *Programme de gestion du rendement pour certains gestionnaires et spécialistes exclus ou non représentés*.

4. Avance de crédits de congé de maladie

L'employé qui n'a pas les crédits nécessaires pour obtenir l'octroi d'un congé payé pendant toute la durée de sa maladie peut, à la discrétion de la personne détenant le pouvoir délégué, se voir accorder une avance remboursable de crédits de congé de maladie jusqu'à concurrence de treize (13) semaines.

5. Congé de direction

5.1 Un employé qui est tenu par la direction :

- d'effectuer des heures supplémentaires;
- de travailler ou de voyager un jour de repos ou un jour férié,

peut se voir accorder un congé payé si la personne détenant le pouvoir délégué le juge approprié.

Appendice D – Certains postes exclus ou non représentés Conditions d'emploi – Groupe III

1. Le Groupe III est composé des groupes et niveaux suivants:

Groupe – III	Niveau
MD – Groupe de médecine	MD-MOF-4, MD-MOF-5, MD-MSP-3

2. Durée du travail

La durée normale de travail est de sept heures et demie (7 1/2) par jour, soit trente-sept heures et demie (37 1/2) par semaine. Nonobstant ces dispositions, étant donné que la nature du travail et les nécessités du service demandent de la souplesse en ce qui a trait aux heures d'arrivée et de départ ainsi qu'à la durée du travail, l'employé dans cette catégorie n'a pas droit à une rémunération pour les heures supplémentaires (y compris les heures travaillées un jour de repos ou un jour de congé) ni à aucune indemnité dans le cas d'un rappel au travail, d'une disponibilité, d'un déplacement un jour de repos ou un jour de congé. Toutefois, il peut se voir accorder un congé de direction en compensation d'heures supplémentaires. (Voir la section 6.1).

3. Rémunération au rendement

Les employés du Groupe III sont admissibles à la rémunération au rendement en vertu du *Programme de gestion du rendement (PGR) pour les cadres supérieurs*.

4. Congé annuel

4.1 L'employé a droit à un congé annuel de quatre semaines accumulé au taux d'un jour et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois civil durant lequel il touche au moins 10 jours de rémunération.

4.2 L'employé a droit à un congé annuel de cinq semaines, au taux de deux jours et un douzième (2 1/12) par mois, à compter du mois à laquelle il satisfait à l'une des conditions suivantes :

- compter dix (10) années de service dans les groupes et niveaux spécifiés, ou toute combinaison de ces groupes et niveaux;
- compter quinze (15) années de service dont au moins cinq (5) dans ces groupes et niveaux ou dans toute combinaison de ces groupes et niveaux;
- compter vingt (20) années de service.

4.3 L'employé a droit à un congé annuel de six semaines accumulé au taux de deux jours et demi (2 1/2) pour chaque mois civil durant lequel il touche au moins dix (10) jours de rémunération à partir du mois où il atteint sa 28e année de service.

Nota :

Service : Emploi continu ou discontinu au sein d'un organisme assujetti à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, ou emploi continu ou discontinu au sein d'un organisme et au titre duquel l'employé a cotisé aux termes de la *Loi sur la pension de la fonction publique,* la *Loi sur la pension de retraite des Forces Canadiennes*, ou la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*.

4.4 Exceptions :

Les employés :

- provenant d'un autre groupe de l'administration publique centrale, en poste depuis le 1er avril 2004 ou après cette date et dont le nombre de crédits de congé annuels accumulés était supérieur à un jour et deux tiers (1 2/3) par mois (4 semaines par année) continueront d'accumuler des crédits de congé au taux d'accumulation applicable le jour précédant leur nomination, et ce, jusqu'à ce que qu'ils satisfassent aux conditions requises en vertu des présentes dispositions pour passer au niveau d'accumulation suivant;
- recrutés à l'extérieur de l'administration publique centrale auxquels s'applique la définition de « service » figurant ci-avant et dont le nombre de crédits de congé annuels accumulés était supérieur à un jour et deux tiers (1 2/3) par mois (4 semaines par année) dans leur emploi précédent continueront d'accumuler des crédits de congé au taux d'accumulation qu'ils touchaient avant leur nomination, à condition que ledit taux ne dépasse pas deux jours et demi (2 1/2) par mois (6 semaines par année);
- recrutés à l'extérieur de l'administration publique centrale auxquels la définition de « service » figurant ci-avant ne s'applique pas et dont le nombre de crédits de congé annuels accumulés était supérieur à un jour et deux tiers (1 2/3) par mois (4 semaines par année) dans leur emploi précédent peuvent, à la discrétion de l'administrateur général, continuer d'accumuler des crédits de congé au taux qu'ils touchaient avant leur nomination, pour autant :
    - qu'ils prouvent que le nombre de congés qu'ils accumulaient était supérieur à un jour et deux tiers (1 2/3) par mois (4 semaines par année) lorsqu'ils travaillaient à l'extérieur de l'administration publique centrale;
    - que leur taux d'accumulation de congé ne dépasse pas deux jours et demi (2 1/2) par mois (6 semaines par année).

5. Avance de congés de maladie

- L'employé qui n'a pas les crédits nécessaires pour obtenir l'octroi d'un congé payé pendant toute la durée de sa maladie peut, à la discrétion de la personne détenant le pouvoir délégué, se voir accorder une avance de crédits de congé de maladie jusqu'à concurrence de cent trente (130) jours ouvrables. Les crédits ainsi octroyés ne seront pas récupérés par la suite.

5.1 L'employé ne peut obtenir de congé de maladie payé lorsqu'il est en congé non payé ou sous le coup d'une suspension.

6. Congé de direction

6.1 Un employé qui est tenu par la direction :

- d'effectuer des heures supplémentaires; ou
- de travailler ou de voyager un jour de repos ou un jour férié,

peut se voir accorder un congé payé si la personne détenant le pouvoir délégué le juge approprié.

Appendice E – Certains postes exclus ou non représentés – Conditions d'emploi – Groupe IV

1. Le groupe IV est composé des groupes et des niveaux d'emploi suivants :

Groupe - IV	Niveau
PO – Groupe de Soutien aux opérations policières	PO-IMA 1 à 3
PO – Groupe de Soutien aux opérations policières	PO-TCO 1 à 4

2. Durée du travail

A. **Dans le cas des employés qui travaillent par roulement ou de façon irrégulière :**
    a. La durée normale du travail est portée à l'horaire de manière que les employés travaillent:
        i. en moyenne trente-sept virgule cinq (37,5) heures par semaine et en moyenne cinq (5) jours par semaine; et
        ii. en moyenne sept virgule cinq (7,5) heures par jour.
        iii. la moyenne doit être établie sur une période n'excédant pas cent vingt-six (126) jours
    b. L'employeur fait un effort pour prévoir à l'horaire une pause-repas d'au moins une demi-heure (1/2), durant chaque poste complet, la pause-repas ne faisant pas partie de la période de travail.
    c. Lorsque le poste d'horaire d'un employé ne commence ni ne finit le même jour, un tel poste est considéré à toutes fins avoir été intégralement effectué :
        i. le jour où il a commencé, lorsque la moitié (1/2) ou plus des heures effectuées tombent ce jour-là; ou
        ii. le jour où il finit, lorsque plus de la moitié (1/2) des heures effectuées tombent ce jour-là.

    En conséquence, le premier (1er) jour de repos est considéré commencer immédiatement après

l'heure de minuit du jour civil durant lequel l'employé a effectué ou est censé avoir effectué son dernier poste d'horaire. Le deuxième (2e) jour de repos commence immédiatement après l'heure de minuit du jour qui suit le premier (1er) jour de repos de l'employé ou immédiatement après l'heure de minuit d'un jour férié désigné payé situé entre ces deux (2) jours, si les jours de repos se trouvent de ce fait séparés.

d. L'employeur fait un effort:
    i. pour ne pas prévoir à l'horaire un commencement de poste dans les huit (8) heures qui suivent la fin du poste précédent de l'employé;
    ii. pour éviter les fluctuations excessives des heures de travail;
    iii. pour tenir compte des désirs des employés touchés par la répartition des postes à l'intérieur d'un horaire de postes
    iv. pour répartir les postes sur une période ne dépassant pas cinquante-six (56) jours et pour afficher les horaires au moins quatorze (14) jours avant la date de début du nouvel horaire;
    v. pour accorder à l'employé au moins deux (2) jours de repos consécutifs.

e. Il peut être avantageux sur le plan de l'exploitation d'appliquer des horaires de travail pour les employés qui diffèrent de ceux prévus dans cette disposition. L'employeur consulte les employés touchés.

Si le préavis de modification de l'horaire des postes donné à un employé est de moins de quarante-huit (48) heures, l'employé touche une prime de salaire calculée au tarif et demie (1 1/2) pour le travail effectué pendant le premier poste modifié. Les postes effectués par la suite, selon le nouvel horaire, sont rémunérés au tarif normal. Cet employé conserve ses jours de repos prévus à l'horaire qui suivent la modification ou, s'il a travaillé pendant ces jours-là, il est rémunéré en conformité avec les dispositions de la présente convention portant sur les heures supplémentaires.

B. **Dans le cas des employés qui ne travaillent pas par roulement et qui travaillent selon un horaire régulier :**

- Lorsque l'horaire de travail est établi de manière régulière, il doit être tel que les employés travaillent :
    a. trente-sept virgule cinq (37,5) heures par semaine et cinq (5) jours par semaine; et
    b. sept virgule cinq (7,5) heures par jour.

L'employeur peut répartir la semaine de travail effectuée par un employé autrement que sur une période de cinq (5) jours, à condition que, sur une période de vingt-huit (28) jours, l'employé travaille en moyenne trente-sept virgule cinq (37,5) heures par semaine. La méthode de relevé des présences doit être établie en consultation avec l'employé et l'employeur. Au cours de chaque période de vingt-huit jours, ledit employé doit bénéficier de jours de repos pendant les jours qui ne sont pas à son horaire de travail normal.

Nonobstant toute disposition contraire, la mise en uvre d'un horaire de travail différent ne doit pas entraîner des heures supplémentaires additionnelles ni une rémunération supplémentaire du seul fait du changement d'horaire, et ne doit pas non plus être réputée retirer à l'employeur le droit d'établir tout horaire de travail permis autrement.

Annexe F – Certains postes exclus ou non représentés – Conditions d'emploi – Groupe V

1. Le groupe V comprend le groupe et le niveau de poste suivant :

Groupe - V	Niveau
CX – Groupe Services correctionnels	CX-04

2. Heures de travail

a. Pour toutes questions liées à l'établissement des horaires, le groupe et niveau CX 04 suivra le modèle des autres niveaux du groupe CX.
b. Les heures normales de travail du groupe et niveau CX 04 doivent être établies de manière à s'assurer qu'en moyenne, leurs jours et leurs heures de travail par semaine suivent l'horaire de travail de tous les autres niveaux du groupe CX.
c. Nonobstant les règles établies aux points (a) et (b) ci dessus, l'annexe « K » de la convention collective des Services correctionnels ne s'applique pas à ce groupe.