



MODALITÉS DE  
TRAVAIL FLEXIBLES  
ET OPTIONS DE CONGÉ

GUIDE À L'INTENTION  
DES GESTIONNAIRES  
ET DES EMPLOYÉS





# **Modalités de travail flexibles et options de congé**

## **Guide à l'intention des gestionnaires et des employés**

Direction générale des ressources humaines  
Industrie Canada  
Mai 1995



# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	1
<b>Partie un : Modalités de travail flexibles</b> .....	3
Emploi à temps partiel .....	3
Partage d'emploi .....	7
Télétravail .....	10
Semaine de travail comprimée .....	16
Horaire flexible .....	20
<b>Partie deux : Congés</b> .....	22
Congé autofinancé .....	22
Congé non payé .....	23
Ce qu'il vous faut savoir .....	23
Congé pour les soins et l'éducation d'enfants d'âge préscolaire .....	23
Congé pour la réinstallation du conjoint .....	23
Congé d'études .....	24
Congé pour obligations personnelles .....	24
Congé de transition à la retraite .....	25
Congé avec étalement du revenu .....	27
<b>Annexes</b> .....	29
Exemples de salaires d'employés à temps partiel .....	29
Calcul relatif au congé autofinancé .....	32
Sommaire des avantages sociaux — Emploi à temps partiel .....	33
<b>Références</b> .....	35

*Dans le présent document, le genre masculin désigne aussi bien les hommes que les femmes.*

# Introduction

Une foule de modalités de travail, conçues pour répondre à un éventail de besoins, offrent bien des avantages. Elles permettent notamment d'augmenter la productivité, de réduire le taux d'absentéisme et de remonter le moral des employés, ceux-ci étant en mesure de mieux concilier travail et vie familiale. Pour ces raisons, et devant la nécessité de partager le travail disponible et de réduire les coûts liés à l'emploi, Industrie Canada a la ferme intention de promouvoir les modalités de travail flexibles et les options de congé. Le contexte actuel offre l'occasion aux employés qui désirent bénéficier d'une flexibilité accrue de présenter des propositions. De même, les gestionnaires sont encouragés à faire preuve de leadership et de créativité en favorisant les modalités de travail flexibles.

Tout ce qui n'est pas une semaine normale de travail de cinq jours est généralement considéré comme une « **modalité de travail de rechange** ». Cette expression évoque quelque chose de différent... sortant de l'ordinaire. Ce genre de modalité deviendra plus répandu à mesure qu'Industrie Canada se préparera pour l'avenir. Le présent guide a été élaboré pour favoriser cette tendance. Il utilise l'expression « **modalités de travail flexibles** » pour renforcer la conviction que ces dernières ne devraient plus être considérées comme quelque chose de différent.

## Le présent guide

La **partie un** fournit aux gestionnaires et aux employés des renseignements, des lignes directrices et des idées sur la façon de préparer, d'examiner et de mettre en œuvre différentes modalités de travail.

La **partie deux** résume les politiques et les lignes directrices actuelles sur certains types de congés contribuant à créer un milieu de travail plus flexible.

Les **annexes** renferment des renseignements sur les avantages sociaux ainsi que quelques exemples.

Les **références** dressent une liste de sources de renseignements supplémentaires.

## Pour terminer...

Chaque employé, chaque gestionnaire et chaque situation est unique. Si vous songez à des modalités de travail flexibles ou à un congé, lisez les sections pertinentes.

Consultez votre conseiller en ressources humaines ainsi que votre spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux. Les situations évoluent et de nouveaux renseignements pourraient être obtenus, particulièrement en ce qui concerne les nouveaux congés de transition à la retraite et les congés avec étalement du revenu.

Enfin, le guide présente le pour et le contre des différentes options et les conditions d'admissibilité. Les renseignements détaillés qui y sont offerts visent à aider les gestionnaires et les employés à prendre des décisions réfléchies.

## Partie un : Modalités de travail flexibles

### Emploi à temps partiel

*Un employé à temps partiel travaille plus du tiers de la semaine normale, sans toutefois atteindre le nombre d'heures prévu dans cette semaine. (La semaine normale de travail équivaut à 36,25, à 37,5 ou à 40 heures.)*

### Droits et responsabilités

Avant d'approuver ou de rejeter une demande, les gestionnaires tiendront compte des nécessités de leur service, des objectifs du Ministère et des besoins personnels des employés.

Industrie Canada reconnaît les avantages de l'emploi à temps partiel et invite les gestionnaires à créer des possibilités à ce chapitre de façon à tirer le meilleur parti des ressources humaines et financières.

***Incidence du passage de l'emploi à plein temps à l'emploi à temps partiel*** — Si vous choisissez de faire le saut, votre gestionnaire **n'est pas** tenu de vous offrir un poste à plein temps à une date ultérieure si jamais vous souhaitez recommencer à travailler à plein temps. Vous pouvez donc lui demander d'autoriser la modalité pour une période d'essai ou pour une période déterminée. Vous et votre gestionnaire pourriez ainsi tâter le terrain.

***La loi prévoit certains avantages sociaux pour les employés à temps partiel*** — Voir l'annexe intitulée « Sommaire des avantages sociaux — Emploi à temps partiel ». Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez votre spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux. Pour conserver son statut d'employé, une personne doit travailler plus du tiers d'une semaine normale de travail.

### LE POINT DE VUE DU GESTIONNAIRE

#### Avantages

L'emploi à temps partiel est un excellent moyen d'attirer et de garder des employés compétents. Il peut vous permettre de profiter des compétences, des connaissances et de l'expérience de personnes qui, autrement, pourraient ne pas être disponibles. Cette option peut également vous permettre de garder autant d'employés que possible au travail et de réduire les pertes d'emploi dues aux réductions d'effectifs.

Pensez...

- à l'effet de la perte d'un employé devant s'absenter du travail pour prendre soin d'un parent ou d'un enfant;

- à ce que représenterait la perte d'un employé respecté et expérimenté qui choisit de partir plutôt que de faire face à la fois aux nécessités du travail à plein temps et à ses obligations personnelles;
- à ce que représente un employé à temps partiel qui poursuit des études qui profitent au Ministère.

Songez à ce que signifie pour Industrie Canada le fait d'avoir des employés motivés qui se sentent appréciés parce qu'ils peuvent atteindre d'autres objectifs personnels grâce à un horaire de travail réduit. Ce n'est là qu'une partie des avantages que procure l'emploi à temps partiel.

Les gestionnaires de l'Administration centrale qui désirent doter un poste à temps partiel peuvent communiquer avec le Centre des carrières de la Direction générale des ressources humaines, qui tient un répertoire des employés intéressés par cette option. Les gestionnaires régionaux peuvent consulter leur conseiller en ressources humaines à ce sujet.

### **Facteurs à prendre en considération avant d'approuver une demande d'emploi à temps partiel**

Lorsque vous étudiez une demande d'emploi à temps partiel ou que vous élaborez une stratégie de renouvellement du personnel, évaluez les avantages pécuniaires et la mesure dans laquelle la modalité permet d'atteindre les objectifs d'équité en matière d'emploi.

Évaluez dans quelle mesure l'emploi à temps partiel influencerait sur le service à la clientèle, la productivité, les communications à l'intérieur et à l'extérieur du groupe de travail, le moral des employés et la répartition du travail.

L'employé peut demander à travailler à temps partiel pour une période d'essai ou à titre temporaire. Est-ce possible ? Une telle modalité peut vous donner l'occasion, à vous et à votre employé, de tâter le terrain sans toutefois vous engager de façon permanente.

Les annexes fournissent des exemples de salaires ainsi qu'un sommaire des avantages sociaux de l'employé.

### **Lorsque vous recevez une demande**

Discutez d'abord de la modalité proposée avec votre employé. Tenez compte des facteurs susmentionnés et entendez-vous sur la façon de traiter chaque aspect.

Pour réduire le nombre d'heures de travail d'un employé, vous devrez (si la charge de travail nécessite toujours un emploi à plein temps) redistribuer, modifier ou réaffecter des tâches. On ne peut attendre d'un employé à temps partiel qu'il assume la charge de travail d'un employé à plein temps. Il faut procéder aux modifications nécessaires à l'avance.

Tous les détails de l'entente, y compris le nombre de jours et d'heures de travail, la date d'entrée en vigueur, la durée, les dispositions concernant les rappels, le cas échéant, la réduction de la charge de travail et l'incidence sur les avantages sociaux (comme la pension et l'assurance), doivent être confirmés par écrit auprès du spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux.

Encouragez vos employés à consulter le spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux pour obtenir des renseignements sur l'incidence du changement de statut sur leur rémunération et leurs avantages sociaux. Le spécialiste doit également être avisé de tout changement dans les plus brefs délais afin que les ajustements se fassent de façon rapide et précise.

### **Surveiller les modalités de l'emploi à temps partiel**

Nous savons par expérience que les modalités de l'emploi à temps partiel échouent souvent parce que les gestionnaires s'attendent à ce que leur employé ait la même production qu'un travailleur à plein temps. Surveillez la charge de travail de l'employé et assurez-vous qu'elle est réalisable dans les heures prévues.

## **LE POINT DE VUE DE L'EMPLOYÉ**

### **Avantages**

L'emploi à temps partiel peut représenter une solution intéressante pour un employé ayant la difficile tâche de concilier travail et responsabilités familiales. Il peut s'agir de l'option idéale pour quelqu'un souhaitant s'adonner à d'autres activités par intérêt personnel, comme le bénévolat, ou voulant simplement disposer de plus de temps libre.

### **Facteurs à prendre en considération avant de présenter une demande d'emploi à temps partiel**

Si vous songez à présenter une demande d'emploi à temps partiel, évaluez bien votre situation. Pensez aux conséquences pratiques et financières. Il pourrait s'avérer utile de vous poser les questions suivantes :

- Est-ce que je dispose de tous les renseignements dont j'ai besoin sur les conséquences du statut d'employé à temps partiel (par exemple, la rémunération, la pension de retraite et les vacances) ?
- Comment l'emploi à temps partiel me permettra-t-il d'atteindre mes objectifs personnels et professionnels et de m'acquitter de mes responsabilités ?
- Quels sont les avantages et les inconvénients ?
- Est-ce que je compte revenir au travail à plein temps dans un avenir prévisible ?

En examinant bien votre situation à l'avance, vous serez prêt à prendre une décision éclairée.

### **Comment préparer une demande**

Discutez en détail de votre situation avec votre gestionnaire. Parlez des heures et des jours de travail, de la durée de l'entente de l'emploi à temps partiel, de la productivité, des délais d'exécution des tâches, de la communication au sein et à l'extérieur du groupe et de la charge de travail. Donnez des suggestions sur la façon d'organiser le travail et faites ressortir les avantages possibles pour le service.

N'oubliez pas que le Ministère encourage les gestionnaires à promouvoir et à appuyer l'emploi à temps partiel.

Présentez votre demande à votre supérieur immédiat.

### **Assurer la réussite de la modalité**

Soulevez et réglez les questions à mesure qu'elles se présentent afin que le Ministère et vous-même puissiez tirer le maximum de la modalité.

## **Partage d'emploi**

*Le partage d'emploi est une formule selon laquelle deux employés travaillant à temps partiel partagent les tâches reliées à un poste.*

### **Droits et responsabilités**

Le partage d'emploi est une application pratique de l'emploi à temps partiel. Les droits et les responsabilités rattachés à un emploi à temps partiel valent également pour le partage d'emploi — par exemple, la gestion devrait considérer les demandes en fonction des nécessités du service et des besoins de l'employé ainsi que des objectifs d'Industrie Canada en ce qui concerne l'équité en matière d'emploi. Les gestionnaires sont invités à promouvoir et à appuyer le partage d'emploi.

Pour conserver son statut d'employé, une personne doit travailler plus du tiers des heures d'une semaine normale de travail.

### **LE POINT DE VUE DU GESTIONNAIRE**

#### **Avantages**

En plus d'offrir les avantages de l'emploi à temps partiel, le partage d'emploi permet à un gestionnaire de maintenir, avec des employés à temps partiel, le même niveau de production et de service qu'avec un employé à plein temps.

#### **Facteurs à prendre en considération avant d'approuver une demande de partage d'emploi**

Il y a certains facteurs particuliers à prendre en considération : le partage des tâches de chaque personne, la surveillance et l'évaluation du rendement, la communication entre les personnes partageant un emploi de même qu'entre ces dernières et vous, la compatibilité et la disponibilité des employés en cause ainsi que l'incidence possible du départ de l'une des personnes partageant l'emploi.

Il faut aussi examiner les exigences en matière de logement (bureaux, locaux, matériel) au cas où plus d'un titulaire occuperait les lieux au même moment.

L'emploi à temps partiel offre notamment l'avantage de réduire les coûts, ce qui ne vaut pas nécessairement pour le partage d'emploi. Dans ce dernier cas, les dépenses peuvent augmenter en raison des besoins de formation, de fournitures de bureau et de matériel.

#### **Dispositions visant l'établissement d'une modalité de partage d'emploi**

Les nominations sont faites pour le poste existant. Bien que les compétences individuelles puissent différer, les deux titulaires doivent être pleinement qualifiés.

Tous les détails de la modalité de partage d'emploi devraient être confirmés par écrit, y compris le nombre de jours et d'heures de travail, la date d'entrée en vigueur, la durée, les dispositions concernant les rappels, le cas échéant, les détails de la répartition et du partage du travail ainsi que la communication entre les titulaires et l'incidence sur les avantages sociaux (comme la pension et les régimes d'assurance).

## **LE POINT DE VUE DE L'EMPLOYÉ**

### **Avantages**

Le partage d'emploi permet à un employé de travailler à temps partiel dans des circonstances où, autrement, il serait impossible de le faire — par exemple, lorsque le service doit maintenir le niveau de production ou de service d'employés à plein temps.

### **Facteurs à prendre en considération avant de demander un partage d'emploi**

Outre les facteurs dont il faut tenir compte pour l'emploi à temps partiel, il y a des facteurs spéciaux à prendre en considération.

La collaboration, la communication, la flexibilité et le respect mutuel sont des éléments essentiels à la réussite du partage d'emploi. Le partage d'emploi risque de ne pas convenir aux personnes qui préfèrent travailler seules ou qui veulent être le principal responsable de leur travail.

Si vous songez au partage d'emploi, analysez vos attitudes et vos habitudes de travail. Posez-vous les questions suivantes :

- Peut-on compter sur moi pour faire ma juste part du travail (par exemple, m'acquitter d'une part des tâches les plus difficiles ou exigeantes ou m'occuper d'une partie du travail risquant de ne pas être aussi gratifiant ou intéressant) ?
- Comment est-ce que je me sens à l'idée de partager mon espace de travail et mes dossiers ?
- Comment vais-je régler les conflits qui pourraient survenir avec la personne qui partagera mon emploi — différences quant aux styles de communication, aux méthodes ou aux habitudes de travail ?
- Est-ce que je souhaite travailler au sein d'une équipe et suis-je disposé à le faire ?
- Suis-je prêt à partager le mérite et à assumer la responsabilité de mes erreurs ?
- Suis-je vraiment décidé à faire en sorte que la modalité porte fruit ?
- Suis-je disposé à faire preuve de flexibilité et à modifier le tir en cours de route ?

- Y a-t-il quelqu'un que je connaisse avec qui j'aimerais partager un emploi ?
- Ai-je communiqué avec le Centre des carrières, à la Direction générale des ressources humaines, ou avec le conseiller en ressources humaines de ma région, pour savoir s'il y a des personnes qui désireraient partager un emploi ?

### **Comment préparer une demande de partage d'emploi**

Donnez des suggestions à votre gestionnaire sur la façon dont la modalité pourrait fonctionner; indiquez les avantages que vous entrevoyez et trouvez un partenaire convenable.

Discutez des heures et des jours de travail, de la durée de l'entente de partage d'emploi ainsi que de questions concernant la productivité, les délais d'exécution des tâches confiées, la communication et la répartition de la charge de travail.

Présentez votre demande de partage d'emploi à votre supérieur.

### **Assurer la réussite de la modalité**

Essayez de résoudre les problèmes dès qu'ils surviennent. Trouvez-y des solutions et, au besoin, demandez l'aide de votre superviseur.

## Télétravail

*Le télétravail est une formule selon laquelle des employés travaillent à l'extérieur de leur lieu de travail officiel une partie de la semaine normale de travail ou en permanence. Bien que les employés travaillent généralement à partir de leur domicile, un autre endroit peut être choisi.*

### Droits et responsabilités

Les principes suivants s'appliquent à chaque modalité de télétravail :

- Les nécessités du service doivent permettre le télétravail.
- Il ne doit pas y avoir de baisse de productivité.
- Le télétravail ne doit pas occasionner de frais supplémentaires (à l'exception des frais de démarrage uniques qui peuvent être amortis dans un délai raisonnable).
- Le télétravail doit être approuvé par le gestionnaire délégué.
- Le télétravail est volontaire.
- Le télétravail ne doit modifier ni les conditions d'emploi ni les dispositions de conventions collectives.
- Une description de la modalité de télétravail, signée par le gestionnaire délégué, doit être remise à l'employé.
- Les gestionnaires doivent consulter leur conseiller en ressources humaines avant d'approuver une demande de télétravail.

### Autres facteurs

**Santé et sécurité au travail** — Il revient à Industrie Canada de procurer un lieu de travail sûr et sain à ses employés. Cette responsabilité s'applique au télétravail. Comme l'employeur n'exerce aucun contrôle formel sur le lieu de télétravail de l'employé (qui est habituellement son domicile), on demande aux employés de donner de leur plein gré au gestionnaire l'assurance que le lieu de télétravail est sûr et sain. Si un employé se blesse pendant qu'il travaille à domicile, le Ministère appuiera sa demande d'indemnisation des accidents du travail.

**Assurance** — Bien que l'employé ne soit pas tenu de prendre une assurance sur le matériel fourni par l'employeur, il y a lieu de revoir la protection pour vérifier si l'utilisation du domicile comme bureau ne modifie pas la couverture établie.

**Dépenses connexes** — L'employé assume l'augmentation des frais de chauffage, d'électricité et autres. Les dépenses relatives au travail, comme les frais d'interurbain et de fournitures, sont soumises aux procédures d'approbation normales; une fois approuvées, elles sont à la charge de l'employeur. Les frais de kilométrage et de déplacement entre le lieu de télétravail et le lieu de travail officiel sont assumés par l'employé.

**Zonage** — Les employés doivent s'informer des restrictions municipales concernant le télétravail.

**Matériel** — Le Ministère doit fournir, installer et entretenir le matériel requis par l'employé au lieu de télétravail. Les gestionnaires s'assureront que les services en question sont accessibles et fournis promptement.

## **LE POINT DE VUE DU GESTIONNAIRE**

### **Avantages**

La notion de télétravail existe depuis des décennies. Des études démontrent qu'il fait augmenter la productivité et remonte le moral des employés. Le télétravail favorise une « gestion axée sur les résultats ».

Il peut créer un plus grand bassin de travailleurs qui, autrement, pourraient ne pas être disponibles. Les employés ayant une invalidité ou ceux qui pourraient avoir du mal à faire la navette quotidienne peuvent continuer de travailler et de participer aux activités d'une organisation. Le télétravail peut permettre de réduire le taux d'absentéisme. Il peut permettre à des employés de travailler une partie de la journée à domicile plutôt que d'être absent une journée complète. Grâce à cette modalité, une organisation peut attirer et conserver une main-d'œuvre hautement qualifiée qui apprécie la flexibilité que procure le télétravail.

### **Facteurs à prendre en considération avant d'approuver une demande de télétravail**

Passez en revue les principes susmentionnés concernant les droits et les responsabilités relatifs au télétravail. En tant que gestionnaire, posez-vous les questions suivantes :

- Quels genres d'emplois conviennent au télétravail ?

Certains genres d'emplois se prêtent facilement au télétravail (rédaction de discours, traitement de textes, rédaction de politiques). En examinant attentivement d'autres types de postes, vous pourriez découvrir d'autres possibilités.

Une tâche relative au service à la clientèle peut-elle être remplie efficacement selon une formule de télétravail ? Quel genre de service est requis ? Qui est le client ? Où et quand le service est-il fourni ? Que faut-il pour l'assurer ? S'il s'agit de gestion de projets, par exemple, le service est-il normalement fourni à l'établissement du client ou par

téléphone ? L'employé peut-il rendre visite au client directement sans devoir d'abord se présenter au bureau ?

Le travail requiert-il des connaissances techniques et de l'expérience ? Peut-il être accompli sans que des documents classifiés ne soient sortis du bureau ? Certaines tâches conviendraient-elles au télétravail ? Un employé peut-il travailler à domicile un jour ou deux par semaine ?

En réfléchissant bien à ces questions, vous pourriez découvrir que le télétravail est possible pour une foule de postes.

- A quels genres d'employés le télétravail convient-il ?

Les candidats idéaux ont normalement fait leurs preuves en ce qui concerne la qualité et la quantité de travail. Ils sont expérimentés, très motivés et capables d'établir des priorités.

- Quelles sont les qualités requises chez un superviseur du télétravail ?

Les superviseurs doivent être des communicateurs efficaces, de bons planificateurs et des personnes capables d'établir clairement les objectifs, les tâches et les attentes. Ils doivent être en mesure de conseiller efficacement, de donner une appréciation du rendement et de mettre l'accent sur les résultats. Les superviseurs qui sentent le besoin d'observer directement leurs employés auront du mal à s'adapter au télétravail.

### **Matériel et installations**

Il incombe au Ministère de déterminer le type de matériel que les télétravailleurs requièrent et de le leur fournir. Le matériel comprend notamment les ordinateurs, les télécopieurs et les modems. Si des installations ou des accessoires spéciaux sont requis pour des tâches particulières et qu'il n'est pas possible ni rentable de les fournir à l'employé, des dispositions peuvent être prises pour que celui-ci vienne au bureau certains jours.

Le télétravail ne signifie pas obligatoirement que l'employé travaille à l'extérieur du bureau cinq jours par semaine, 52 semaines par année. La plupart du temps, pour le bien du gestionnaire et de l'employé, on trouve un juste équilibre entre les heures passées au lieu de télétravail et celles passées au bureau.

### **Marche à suivre pour établir une modalité de télétravail**

- Étudiez chaque demande en tenant compte des grands principes susmentionnés.
- Discutez avec votre employé de la durée de la modalité; des jours de télétravail; des heures de travail, y compris les heures supplémentaires; des objectifs de travail et des résultats attendus; des questions de responsabilité; de la nécessité de se conformer

aux politiques, aux règles et aux règlements gouvernementaux; de la responsabilité qui incombe à l'employé en ce qui concerne l'augmentation des frais de services publics et d'assurance; et des conditions de cessation.

- Examinez la modalité avec votre conseiller en ressources humaines. Confirmez les termes de la modalité par écrit à l'employé et envoyez-en une copie à votre conseiller en ressources humaines.
- Prenez des dispositions pour que l'employé reçoive la formation requise et donnez-lui une copie de la politique du télétravail.
- Surveillez l'application de la modalité.

### **Mettre fin à une modalité de télétravail**

Prévoyez une clause de cessation de la modalité de télétravail. Donnez un motif raisonnable avant de suspendre une modalité de télétravail ou d'y mettre fin.

### **LE POINT DE VUE DE L'EMPLOYÉ**

#### **Avantages**

Le télétravail offre de nombreux avantages. La flexibilité est l'un des plus grands, car elle permet de concilier travail et responsabilités familiales ou personnelles. Cet avantage, jumelé à la possibilité de travailler dans le confort du foyer, peut vous donner l'impression d'avoir votre vie en main et vous aider à combattre le stress.

Le temps et les frais réduits de déplacement ainsi que les frais réduits de transport et de repas sont d'autres avantages.

Le télétravail peut aussi améliorer la communication avec votre superviseur et augmenter votre motivation.

#### **Facteurs à prendre en considération avant de demander une modalité de télétravail**

Avant de présenter une demande, répondez aux questions suivantes :

- Le travail que je fais au bureau pourrait-il être effectué aussi efficacement depuis un lieu de télétravail ?
- Quelles tâches peuvent être exécutées à l'extérieur du bureau ? Lesquelles ne peuvent pas l'être ?

- De quel genre de matériel aurais-je besoin pour travailler efficacement ? Combien de jours pourrais-je travailler au lieu de télétravail ?
- Comment pourrais-je m'assurer que le service à la clientèle et la productivité n'en souffrent pas ?

Les gestionnaires qui étudieront les demandes seront guidés par des principes fondamentaux concernant la faisabilité, la productivité, les coûts, l'incidence sur les activités et les aptitudes personnelles.

### **Aptitudes personnelles pour le télétravail**

Demandez-vous si vous êtes fait pour le télétravail. Les candidats idéaux aiment travailler seuls, sont autonomes, ont de l'initiative, peuvent établir leurs propres priorités et savent évaluer leur rendement. Ils connaissent habituellement bien leur travail, sont expérimentés et fiables, et ont fait leurs preuves. Ils requièrent par ailleurs peu de supervision.

Prenez le temps d'analyser vos habitudes de travail, d'établir ce que vous aimez et ce que vous n'aimez pas dans votre travail, et d'examiner vos relations avec vos collègues et votre attitude face à votre travail.

Demandez-vous pourquoi le télétravail vous intéresse. Ce genre de modalité vous procure une plus grande flexibilité quant à l'exécution de votre travail et vous permet de perdre moins de temps dans les déplacements. Il n'offre cependant pas autant de temps libre que l'emploi à temps partiel ou le partage d'emploi.

Ce type d'auto-évaluation et le rapport de votre superviseur sur votre rendement peuvent vous aider à déterminer si le télétravail vous convient.

### **Politiques et directives**

Les télétravailleurs doivent respecter les politiques, directives et règlements du Conseil du Trésor ainsi que les dispositions des conventions collectives et les conditions d'emploi pertinentes.

### **Comment préparer une demande de télétravail**

Songez bien aux questions et aux facteurs susmentionnés. Discutez de ceux qui vous touchent particulièrement avec votre superviseur. Proposez des façons d'assurer la réussite de la modalité.

Une fois les détails réglés, votre gestionnaire préparera et signera une modalité de télétravail. Vous en recevrez une copie que vous examinerez, ainsi qu'une copie de la politique du télétravail.

## **Assurer la réussite de la modalité**

Pour assurer la réussite d'une modalité de télétravail, il faut que les deux parties déploient un petit effort supplémentaire, à tout le moins au début. L'engagement, la fiabilité, la gestion efficace du temps et les bonnes habitudes de travail vous aideront à établir une routine qui conviendra à chacun.

## **Semaine de travail comprimée**

*La formule de semaine de travail comprimée permet aux employés de répartir leurs heures hebdomadaires de travail sur une période autre que les cinq jours habituels.*

### **Droits et responsabilités**

Un gestionnaire peut approuver une demande de semaine de travail comprimée pourvu que les nécessités du service soient respectées et que le coût des heures supplémentaires n'augmente pas.

Toutes les modalités doivent être conformes aux dispositions des conventions collectives pertinentes ou des conditions d'emploi applicables, ainsi qu'aux politiques et aux lignes directrices du Conseil du Trésor sur l'horaire flexible.

Une journée de travail doit commencer au plus tôt à 7 h et finir au plus tard à 18 h. La pause-repas doit durer au moins 30 minutes, mais ne peut pas dépasser 90 minutes.

Les gestionnaires doivent s'assurer que les congés sont accordés sur une base horaire, que le nombre total d'heures de travail requis de l'employé est consigné avec exactitude et que les exigences de compensation pour les congés fériés sont remplies, s'il y a lieu.

## **LE POINT DE VUE DU GESTIONNAIRE**

### **Avantages**

Les employés qui ont opté pour une semaine de travail comprimée continuent d'avoir droit à des congés pour obligations familiales ou autres motifs. Dans les faits, ils choisissent souvent de s'occuper de questions personnelles ou familiales pendant leur « jour de congé ». Ainsi, il se peut qu'ils s'absentent moins pendant les heures normales de travail pour régler ces questions. La perturbation réduite de la routine quotidienne en raison de rendez-vous et d'autres motifs, ainsi qu'une diminution du stress pour les employés tentant de concilier leurs obligations professionnelles et personnelles ou familiales, peuvent mener à l'accroissement de la productivité et à une amélioration de la qualité du travail.

Une plus longue journée de travail associée à la semaine de travail comprimée peut contribuer à améliorer le service à la clientèle en permettant de prolonger les heures de service. Les gestionnaires dont plusieurs employés bénéficient d'une semaine de travail comprimée peuvent planifier les horaires afin de prolonger les heures de service pendant toute la semaine de travail.

## **Facteurs à prendre en considération avant d'approuver une demande de semaine de travail comprimée**

Il revient aux gestionnaires de s'assurer que les modalités de la semaine de travail comprimée ne nuiront pas aux activités et qu'elles n'entraîneront pas d'augmentation des coûts, notamment au chapitre des heures supplémentaires.

De plus, vous devez songer à l'incidence d'un tel horaire sur le service à la clientèle, la productivité, la communication tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du groupe de travail, le moral des employés et le travail d'équipe.

Tous les congés sont accumulés et déduits sur une base horaire. Par exemple, si un employé travaille 8 heures 20 minutes par jour et prend une journée de congé (autre que le jour de congé hebdomadaire prévu), 8 heures 20 minutes sont déduites de ses crédits de congés annuels. Lorsque des jours fériés tombent pendant la période d'étalement du revenu, l'employé doit compenser la différence entre 7 heures 30 minutes et 8 heures 20 minutes en utilisant un congé annuel ou compensatoire ou en travaillant 50 minutes de plus.

Lorsque vous étudiez une demande de semaine de travail comprimée, examinez la nécessité ou la possibilité d'avoir des remplaçants à votre disposition pour répondre aux urgences et aux demandes de la clientèle lorsque l'employé est absent.

Un employé qui est absent un jour de congé hebdomadaire prévu a travaillé le nombre d'heures requis. Il faut donc, dans la mesure du possible, éviter de lui demander de venir au bureau pour assister à des réunions ou pour régler des questions d'ordre professionnel ce jour-là. Ce genre de demande peut entraîner une augmentation des coûts reliés notamment aux heures supplémentaires et au temps de disponibilité. Par conséquent, à moins que vous ne puissiez vraiment pas faire autrement, planifiez les réunions et l'emploi du temps pour les jours où votre employé est au bureau.

## **Que faire lorsque vous recevez une demande**

Rencontrez l'employé et discutez des heures de travail proposées, des jours de repos et des dispositions de compensation des jours fériés. Examinez les nécessités de votre service pour vous assurer que vous pouvez accéder à la demande. Consultez votre spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux et votre conseiller en ressources humaines pour vous renseigner sur les formalités techniques et administratives, y compris la nécessité de remplir un formulaire de demande de semaine de travail comprimée (que vous pouvez obtenir auprès de votre conseiller en ressources humaines).

## **Comment mettre fin à une modalité**

Vous pouvez mettre fin à une modalité ou la suspendre temporairement suite à des changements dans les nécessités du service. Avant de prendre cette décision, songez à toutes les autres options.

S'il n'y en a aucune, donnez un préavis aussi long que possible pour permettre à votre employé de procéder aux modifications nécessaires, notamment en ce qui concerne la garde des enfants et le transport.

Le retour aux heures normales de travail devrait avoir lieu à la fin de l'horaire de la semaine de travail comprimée de l'employé. Si l'horaire de ce dernier est réparti sur deux semaines, attendez la troisième semaine pour mettre en vigueur l'horaire normal. Ainsi, vous évitez de devoir procéder à des modifications en raison des heures supplémentaires, des congés pris et ainsi de suite.

N'oubliez pas d'informer des changements votre spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux.

## **LE POINT DE VUE DE L'EMPLOYÉ**

### **Avantages**

Une semaine de travail comprimée vous permet d'organiser votre horaire en fonction de vos besoins personnels. Par exemple, vous pouvez avoir un jour de congé toutes les deux, trois ou quatre semaines, selon les heures que vous choisissez.

Grâce à la flexibilité qu'offre cette modalité, vous pouvez notamment prévoir des rendez-vous, vous occuper de questions personnelles ou familiales, suivre un cours ou encore profiter de votre temps libre, alors qu'autrement vous devriez travailler. Une semaine de travail comprimée peut aussi être un moyen de réduire vos frais de transport et d'aplanir les difficultés.

Vous pouvez choisir vos heures de travail selon vos préférences de travail. Par exemple, pour certaines personnes, il est plus facile de se concentrer tôt le matin ou tard l'après-midi; elles organisent donc leur temps en conséquence.

### **Facteurs à prendre en considération avant de présenter une demande**

Commencez par établir un horaire qui respecte la politique du Conseil du Trésor en matière d'heures de travail. Vérifiez votre convention collective ou vos conditions d'emploi. Portez particulièrement attention aux dispositions qui pourraient exiger que vous compensiez les jours fériés.

De plus, le nombre d'heures à travailler chaque jour déterminera le nombre de jours de congé sur une période donnée de 14, de 21 ou de 28 jours. Avant de proposer des heures quotidiennes de travail, songez aux motifs qui vous poussent à demander la compression de votre semaine de travail. De longues heures peuvent exiger des dispositions différentes quant à la garde d'enfants ou aux soins aux personnes âgées. Est-ce possible ? Sur une période prolongée, la fatigue peut se faire sentir. Dans quelle mesure cette modalité pourrait-elle accroître votre fatigue et diminuer l'énergie qu'il vous reste pour faire des activités en dehors du lieu de travail ?

La semaine de travail comprimée pourrait convenir à quelqu'un dont les engagements en dehors du travail sont réguliers ou qui aimerait simplement disposer de plus de temps libre.

Évaluez l'incidence d'une semaine de travail comprimée sur votre travail. Dans quelle mesure touche-t-elle le service à la clientèle, la communication interne et externe, la productivité et le travail d'équipe ? Prenez le temps d'examiner votre travail, y compris vos activités quotidiennes, les demandes des clients, leur fréquence et la présence de remplaçants en cas d'urgence. Discutez de ces questions avec votre superviseur.

### **Comment présenter une demande**

Une fois tous les détails réglés et l'accord de votre superviseur obtenu, avisez par écrit votre spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux.

Vous pouvez demander une période d'essai. Il se peut que des modifications doivent être apportées.

## **Horaire flexible**

*L'horaire flexible est une formule qui permet aux employés de varier leurs heures d'arrivée et de départ et la durée de leur pause-repas. Bien que les heures de travail choisies doivent demeurer les mêmes pendant une période raisonnable, elles peuvent être modifiées selon les circonstances.*

### **Droits et responsabilités**

Il revient aux gestionnaires et aux superviseurs d'examiner puis d'approuver ou de rejeter les demandes des employés. Ils doivent s'assurer que les horaires flexibles répondent aux exigences du Conseil du Trésor :

- heure d'arrivée — entre 7 h et 9 h 30;
- heure de départ — entre 15 h 30 et 18 h;
- durée de la pause-repas — de 30 à 90 minutes.

### **LE POINT DE VUE DU GESTIONNAIRE**

#### **Avantages**

L'horaire flexible permet de prolonger les heures de service. Certains employés pourraient choisir de commencer tôt et d'autres pourraient préférer finir tard. Selon les heures choisies, vous pourriez faire passer la durée quotidienne de service de 7 heures 15 minutes ou 7 heures 30 minutes à 10 heures 30 minutes, le service étant assuré pendant la pause-repas également.

Grâce à l'horaire flexible, les employés peuvent répondre à des besoins précis. Ils peuvent aussi avoir un meilleur moral et arriver moins souvent en retard ou partir plus tôt.

#### **Facteurs à prendre en considération avant d'approuver une demande d'horaire flexible**

Assurez-vous :

- que les activités ne souffriront pas de l'horaire flexible;
- que le coût des heures supplémentaires n'augmentera pas;
- que les modalités n'empêchent pas de satisfaire les besoins d'autres employés;
- que les dispositions des conventions collectives et des conditions d'emploi sont respectées.

#### **Modifier l'horaire de travail d'un employé**

Lorsque vous modifiez l'horaire de travail d'un employé, avisez votre personnel pour que tout le monde sache quand il est possible de communiquer avec l'employé en question.

## **Mettre fin à une modalité d'horaire flexible ou la modifier**

Si les nécessités du service changent, il se peut que vous deviez modifier une modalité d'horaire flexible approuvée ou y mettre fin. En pareil cas, essayez de répondre aux besoins de l'employé touché en songeant à des solutions de rechange, par exemple une rotation d'horaires flexibles au sein du personnel.

## **LE POINT DE VUE DE L'EMPLOYÉ**

### **Avantages**

Un horaire flexible permet aux employés d'adapter les heures de travail à des préférences ou à des besoins précis. Il peut faciliter le transport et permettre de respecter d'autres dispositions et engagements personnels.

Grâce à l'horaire flexible, les employés peuvent travailler aux heures où ils sont les plus productifs. Par exemple, si vous êtes un lève-tôt, il se peut que vous préfériez commencer tôt.

### **Facteurs à prendre en considération avant de demander un horaire flexible**

Optez pour un horaire qui convient à votre style de vie et correspond à vos préférences. Au moment de choisir vos heures d'arrivée et de départ ainsi que la durée de votre pause-repas, demandez-vous sérieusement si vous pourrez respecter ce nouvel horaire. Il peut sembler attrayant de finir à 15 h 30, mais commencer à 7 h 30 et disposer de 30 minutes pour manger le midi risque de ne pas constituer le meilleur choix pour quelqu'un qui a du mal à se lever le matin et profite de la pause-repas pour faire de l'exercice.

### **Comment demander un horaire flexible**

Faites la demande à votre supérieur immédiat.

### **Assurer la réussite de la modalité**

Un horaire flexible réussi permet de concilier les besoins de l'organisation et ceux de l'employé. Il se peut que des modifications doivent être apportées en cours de route, mais une fois approuvé, l'horaire doit être respecté.

## **Partie deux : Congés**

### **Congé autofinancé**

*Le congé autofinancé permet aux employés nommés pour une période indéterminée de reporter jusqu'à un tiers de leur salaire brut pour financer un congé. La période maximale de congé est de un an et la période minimale, de six mois. Les employés prenant un congé autofinancé doivent reprendre leur emploi régulier pendant une période équivalant au moins à la durée du congé.*

### **Comment présenter une demande**

Si vous songez à demander un congé autofinancé, assurez-vous de bien comprendre en quoi il consiste. Renseignez-vous auprès de votre conseiller en ressources humaines ou de votre spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux.

Faites la demande à votre superviseur.

Comme les personnes doivent planifier ce type de congé à l'avance, les demandes de congé autofinancé sont généralement acceptées. Les gestionnaires doivent toutefois étudier chaque demande en tenant compte des nécessités du service.

## **Congé non payé**

### **Ce qu'il vous faut savoir**

Si un congé non payé de **plus de un an** vous est accordé, le Ministère a le droit de **combler votre poste pour une période indéterminée**. En pareil cas, vous aurez le droit pendant la durée de votre congé et une période de un an suivant ce congé d'être nommé sans concours et en priorité absolue à un autre poste de la fonction publique pour lequel vous êtes jugé qualifié. Si vous n'êtes pas nommé à un poste avant la fin de votre période de priorité, vous perdrez votre statut de fonctionnaire.

## **Congé pour les soins et l'éducation d'enfants d'âge préscolaire**

*Un employé peut se voir accorder un congé non payé pour une période d'au moins six semaines pour prendre soin d'enfants d'âge préscolaire et s'occuper de leur éducation. La durée totale des congés ne peut dépasser cinq ans pendant toute la durée de son emploi dans la fonction publique.*

Le congé non payé pris pour ce motif et accordé pour une période de plus de trois mois est déduit du calcul relatif à l'emploi continu aux fins de l'établissement de l'indemnité de départ, et de celui du nombre d'années de service pour le calcul du congé annuel.

### **Comment présenter une demande de congé**

Avisez votre superviseur par écrit au moins quatre semaines avant le début de votre congé, à moins que cela soit impossible en raison de circonstances imprévues ou d'une urgence.

## **Congé pour la réinstallation du conjoint**

*Un congé pour la réinstallation du conjoint peut être accordé pour une période maximale de un an si votre conjoint est réinstallé de façon permanente, et pour une période maximale de cinq ans s'il l'est temporairement.*

Le congé non payé pris pour la réinstallation du conjoint et accordé pour une période de plus de trois mois est déduit du calcul relatif à l'emploi continu aux fins de l'établissement de l'indemnité de départ, et de celui du nombre d'années de service pour l'établissement du congé annuel auquel l'employé a droit.

### **Comment présenter une demande de congé**

Avisez votre superviseur par écrit.

## **Congé d'études**

*Un employé peut obtenir un congé d'études non payé pour des périodes maximales de un an, congé qui peut être renouvelé d'un commun accord, afin de suivre des cours dans un établissement reconnu dans un domaine qui lui permet d'acquérir les connaissances requises pour mieux s'acquitter de ses obligations professionnelles, ou pour étudier dans un domaine quelconque en vue de fournir un service que l'employeur exige ou a l'intention d'offrir.*

A la discrétion du Ministère, un employé peut se voir accorder un congé d'études non payé. Il peut alors recevoir, au lieu de son salaire, une allocation d'un montant pouvant représenter jusqu'à 100 p. 100 de son taux de rémunération annuel, selon la mesure dans laquelle le congé d'études est jugé nécessaire aux nécessités du service. Dans certaines conventions collectives, le taux des allocations varie entre 0 et 100 p. 100, et dans d'autres, entre 50 et 100 p. 100.

### **Comment présenter une demande de congé**

Faites votre demande de congé à votre superviseur par écrit. Consultez votre conseiller en ressources humaines.

## **Congé pour obligations personnelles**

*Un employé peut obtenir un congé non payé pour obligations personnelles à deux reprises pendant toute la durée de son emploi dans la fonction publique, pour une durée maximale de trois mois et pour une période d'au moins trois mois, mais ne dépassant pas un an.*

Il est entendu qu'à la fin du congé, l'employé retournera à son poste d'attache.

Un congé pour obligations personnelles non payé qui est accordé pour une période de plus de trois mois est déduit du calcul relatif à l'emploi continu aux fins de l'établissement de l'indemnité de départ, et de celui du nombre d'années de service pour l'établissement du congé annuel.

### **Comment présenter une demande de congé**

Avisez votre superviseur par écrit.

## **Congé de transition à la retraite**

*Un employé peut prendre un congé de transition à la retraite pour réduire sa semaine de travail de 40 p. 100 tout au plus (deux jours sur cinq), congé qui s'accompagne d'une baisse proportionnelle de rémunération. Ce congé, pris immédiatement avant la retraite, peut durer un maximum de deux ans.*

La protection en matière de pension et d'avantages sociaux continue d'être calculée en fonction du plein salaire, et le taux de cotisation demeure le même.

### **Comment présenter une demande de congé**

Faites la demande à votre superviseur.

### **Critères et délai d'admissibilité**

Cette option **n'est pas** offerte aux employés excédentaires, mais aux employés nommés pour une période indéterminée qui, dans moins de deux ans, deviendront admissibles à une pension non réduite pour cause de retraite anticipée (par exemple, les employés âgés d'au moins 53 ans et ayant accumulé au moins 28 ans de service ouvrant droit à pension ou âgés d'au moins 58 ans et ayant accumulé au moins trois ans de service ouvrant droit à pension).

Le congé de transition à la retraite devrait être offert pendant trois ans après l'adoption du projet de loi sur le budget de 1995, dans le cadre d'un projet pilote. Il doit être approuvé par la gestion et l'employé doit accepter de démissionner ou de prendre sa retraite à la fin du congé.

Cette option est accessible en tout temps pendant la période de trois ans, à condition que les critères d'admissibilité soient respectés.

## **LE POINT DE VUE DU GESTIONNAIRE**

### **Avantages**

Le congé de transition à la retraite peut vous permettre d'économiser une partie de vos ressources financières, de réduire la nécessité de mettre des employés en disponibilité et de prévoir, au fil du temps, le départ de personnes expérimentées. Il peut aussi aider à créer des possibilités de placement pour d'autres employés.

### **Facteurs à prendre en considération avant d'approuver une demande**

Posez-vous les questions suivantes :

- L'approbation d'une demande me permettra-t-elle de garder un emploi qui, autrement, serait aboli en raison d'une réduction des effectifs ?

- Puis-je éliminer des tâches non essentielles ou organiser le travail de façon différente afin d'accéder à la demande d'un employé tout en satisfaisant aux nécessités du service ?
- Si je dois réassigner des tâches à d'autres employés, dans quelle mesure leur charge de travail sera-t-elle touchée ?
- Puis-je créer une occasion de placement, possiblement à temps partiel, pour quelqu'un dont le poste risque de devenir excédentaire ?
- Puis-je faire en sorte qu'un employé souhaitant prendre ce congé encadre un autre membre du personnel ?
- L'appui de modalités de ce type contribue-t-il à établir un milieu de travail plus flexible, ouvert et créateur ?

## **LE POINT DE VUE DE L'EMPLOYÉ**

### **Avantages**

Ce congé peut vous permettre de vous préparer graduellement à la retraite, de continuer de participer aux activités d'Industrie Canada et de consacrer plus de temps à votre famille ou de vaquer à d'autres occupations. Bien que votre salaire soit réduit en fonction du nombre d'heures de travail, votre protection en matière de pension et d'avantages sociaux demeure la même.

### **Facteurs à prendre en considération avant de présenter une demande**

Votre taux de cotisation au régime de pensions et à d'autres régimes d'avantages sociaux ne changera pas. Il continuera d'être fondé sur le plein salaire, même si votre rémunération est ajustée en fonction du nombre réduit d'heures de travail. Ainsi, les retenues à la source au titre de la pension et des avantages sociaux représenteront une plus grande part de votre revenu que si vous aviez continué de travailler à plein temps.

### **Comment demander un congé de transition à la retraite**

Faites la demande à votre supérieur immédiat.

Déterminez les avantages que vous y voyez pour l'organisation. Proposez des façons d'adapter votre emploi en fonction de vos intérêts et de ceux du Ministère.

### **Assurer la réussite de la modalité**

Consultez votre conseiller en ressources humaines et votre spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux. Une fois les détails réglés entre vous et votre superviseur, votre spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux doit être avisé par écrit.

## **Congé avec étalement du revenu**

*Le congé avec étalement du revenu permet à un employé de réduire le nombre de ses heures de travail sur un an en prenant un « bloc » de congés non payés consécutifs pour une durée d'au moins cinq semaines, mais ne dépassant pas trois mois. La réduction du revenu est étalée sur 12 mois pour que l'employé continue de recevoir des chèques pendant qu'il est en congé.*

La protection en matière de pension et d'avantages sociaux continue d'être calculée en fonction du plein salaire, et le taux de cotisation de l'employé demeure le même.

### **Comment présenter une demande de congé**

Faites la demande à votre superviseur.

### **Critères et délai d'admissibilité**

Le congé avec étalement du revenu **n'est pas** offert aux employés excédentaires et il est accordé sous réserve de l'approbation de la direction. Ce congé devrait être offert pendant trois ans après l'adoption du projet de loi sur le budget de 1995, dans le cadre d'un projet pilote.

## **LE POINT DE VUE DU GESTIONNAIRE**

### **Avantages**

L'approbation de ce type de congé peut vous permettre de réduire le nombre de licenciements et de créer des occasions d'emploi à court terme. En appuyant des employés qui cherchent à mieux concilier travail et vie personnelle, vous pouvez aussi contribuer à créer un milieu de travail valorisant la flexibilité et répondant aux besoins de chacun. En retour, cela peut influencer positivement sur le moral et la productivité puisque le congé permettra aux employés de retrouver leur enthousiasme pour le travail ou même d'acquérir de nouvelles compétences.

### **Facteurs à prendre en considération avant d'approuver une demande**

Voici quelques-unes des questions qu'il faut se poser :

- Y a-t-il des périodes de pointe et des périodes creuses dans la charge de travail de l'employé ? Si c'est le cas, le congé pourrait-il être prévu pendant une période creuse ?
- Comment la charge de travail pourrait-elle être redéfinie ou redistribuée ? Cela se traduirait-il par une quantité disproportionnée de travail pour d'autres employés ?
- Le travail pourrait-il être fait autrement pour que les souhaits de l'employé puissent être exaucés ?

- En quoi les activités et le service à la clientèle seraient-ils touchés ?
- Cela créerait-il des occasions d'emploi temporaire ?
- Puis-je créer des occasions de travail à court terme pour quelqu'un d'autre tout en respectant les nécessités du service ?

## **LE POINT DE VUE DE L'EMPLOYÉ**

### **Avantages**

Le congé avec étalement du revenu peut vous aider à mieux concilier travail et vie personnelle. En planifiant et en gérant un changement à court terme dans votre vie, vous pouvez aussi vous préparer à des changements futurs.

### **Facteurs à prendre en considération avant de présenter une demande**

Votre revenu sera réduit selon la durée de votre absence et étalé sur une période de un an. Votre taux de cotisation au régime de pensions et à d'autres régimes d'avantages sociaux ne changera pas. Les déductions salariales au titre de la pension et des avantages sociaux représenteront une proportion plus élevée de votre revenu que si vous aviez continué de travailler à plein temps.

### **Comment demander un congé avec étalement du revenu**

Présentez votre demande à votre superviseur.

### **Assurer la réussite de la modalité**

Communiquez avec votre spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux et votre conseiller en ressources humaines. Discutez de votre proposition avec votre gestionnaire. Proposez des façons d'adapter votre travail pendant votre absence.

# Annexes

## Exemples de salaires d'employés à temps partiel

### CR-4 (salaire annuel : 29 950 \$)

Province de résidence et de travail : Ontario

	Brut (toutes les deux semaines)	Net possible
Semaine de 37,5 heures	1 148,04 \$	803,63 \$
Semaine de 30 heures	957,45 \$	670,22 \$
Semaine de 22,5 heures	718,09 \$	502,66 \$

\* Le salaire brut versé toutes les deux semaines comprend une prime de 4,25 p. 100 au titre de la rémunération pour les jours fériés (semaines de 30 et de 22,5 heures).

Il ne s'agit ici que d'un exemple. Veuillez communiquer avec votre spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux pour discuter de votre situation.

### AS-1 (salaire annuel : 37 980 \$)

Province de résidence et de travail : Ontario

	Brut (toutes les deux semaines)	Net possible
Semaine de 37,5 heures	1 455,84 \$	1 019,09 \$
Semaine de 30 heures	1 214,17 \$	849,92 \$
Semaine de 22,5 heures	910,62 \$	637,43 \$

\* Le salaire brut versé toutes les deux semaines comprend une prime de 4,25 p. 100 au titre de la rémunération pour les jours fériés (semaines de 30 et de 22,5 heures).

**AS-4** (salaire annuel : 46 569 \$)

Province de résidence et de travail : Ontario

	Brut (toutes les deux semaines)	Net possible
Semaine de 37,5 heures	1 785,07 \$	1 249,55 \$
Semaine de 30 heures	1 488,74 \$	1 042,12 \$
Semaine de 22,5 heures	1 116,56 \$	781,59 \$

\* Le salaire brut versé toutes les deux semaines comprend une prime de 4,25 p. 100 au titre de la rémunération pour les jours fériés (semaines de 30 et de 22,5 heures).

Il ne s'agit ici que d'un exemple. Veuillez communiquer avec votre spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux pour discuter de votre situation.

**CO-2** (salaire annuel : 66 963 \$)

Province de résidence et de travail : Ontario

	Brut (toutes les deux semaines)	Net possible
Semaine de 37,5 heures	2 566,81 \$	1 796,77 \$
Semaine de 30 heures	2 135,59 \$	1 494,91 \$
Semaine de 22,5 heures	1 601,69 \$	1 121,18 \$

\* Le salaire brut versé toutes les deux semaines comprend une prime de 4 p. 100 au titre de la rémunération pour les jours fériés (semaines de 30 et de 22,5 heures).

**EX-1** (salaire annuel : 84 000 \$)

Province de résidence et de travail : Ontario

	Brut (toutes les deux semaines)	Net possible
Semaine de 37,5 heures	3 219,87 \$	2 253,91 \$
Semaine de 30 heures	2 575,90 \$	1 803,13 \$
Semaine de 22,5 heures	1 931,92 \$	1 352,34 \$

Il ne s'agit ici que d'un exemple. Veuillez communiquer avec votre spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux pour discuter de votre situation.

### Calcul relatif au congé autofinancé

Classification et niveau		CR4 (max.)	AS1 (max.)	AS4 (max.)	CO2 (max.)	EX1 (max.)
Salaire de base		29 150 \$	37 180 \$	45 769 \$	66 163 \$	84 000 \$
Prime au bilinguisme		800 \$	800 \$	800 \$	800 \$	s.o.
Salaire annuel brut (SAB)		29 950 \$	37 980 \$	46 569 \$	66 963 \$	84 000 \$
Pourcentage du salaire différé		20 %	20 %	33 1/3 %	33 1/3 %	33 1/3 %
Ventilation	% du SAB différé	5 990 \$/an	7 596 \$/an	15 522 \$	22 320 \$	28 000 \$
	% du SAB restant	23 960 \$	30 384 \$	31 047 \$	44 643 \$	56 000 \$
Période d'étalement		2 ans (du 01-06-1995 au 31-05-1997)		1 an (du 01-06-1995 au 31-05-1996)		
Durée du congé		6 mois (du 01-06-1997 au 31-12-1997)		6 mois (du 01-06-1996 au 31-12-1996)		1 an (du 01-01-96 au 31-12-1996)
Salaire au cours de la période d'étalement	Annuel	23 960 \$	30 384 \$	31 044 \$	44 643 \$	56 000 \$
	Par paie (brut)	918,43 \$	1 164,67 \$	1 189,97 \$	1 711,25 \$	2 146,58 \$
Déductions	Toutes les déductions régulières sont effectuées. Toutefois, les déductions au titre de l'impôt sur le revenu, du RPC ou du RRQ sont calculées selon votre salaire réduit. Il faudra donc calculer attentivement le pourcentage du salaire à différer.					
Salaire avant la période d'étalement (par paie)	Brut	1 148,04 \$	1 455,84 \$	1 785,07 \$	2 566,81 \$	3 219,87 \$
	Net (valeur approx. : 70 %)	803,63 \$	1 019,09 \$	1 249,55 \$	1 796,77 \$	2 253,91 \$
Salaire durant la période d'étalement	Brut	918,43 \$	1 164,67 \$	1 189,97 \$	1 711,25 \$	2 146,58 \$
	Net (valeur approx. : 70 %)	642,90 \$	815,27 \$	832,98 \$	1 197,88 \$	1 502,61 \$
Salaire au retour	Même salaire qu'avant la période d'étalement (sous réserve de révisions, etc.). Il faudrait toutefois tenir compte des paiements d'arriérés au titre de l'insuffisance de cotisations au régime de pensions (par exemple, les trois premiers mois à taux simple — récupéré sur six mois — et les mois restants, à taux double — récupéré sur une période équivalant au double de la durée du congé non payé — si l'employé décide de tenir compte de son congé non payé dans le calcul de son service ouvrant droit à pension.					

### Sommaire des avantages sociaux — Emploi à temps partiel

Avantages sociaux	Type d'employé et d'emploi		
	Nominations pour une période indéterminée	Nominations pour une période déterminée	
		Plus de six mois	Trois mois et plus
<b>Pension de retraite</b>	Oui, si la semaine de travail est de 12 heures ou plus.		S. o. Les employés nommés pour une période de six mois ou moins ne cotisent pas au régime.*
<b>Prestation de décès</b>			
<b>Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (RACFP) - le cas échéant</b>	Oui, si l'employé travaille <u>plus</u> du tiers des heures de la semaine normale de travail pour son groupe d'emploi, telle que définie dans les conditions d'emploi (c'est-à-dire plus de 12,5 heures si la semaine normale de travail est de 37,5 heures).**		S. o. Seuls les employés nommés pour une période indéterminée ou pour plus de six mois ou ayant travaillé six mois <u>de façon continue</u> y sont admissibles.
<b>Assurance-invalidité (AI ou ILD)</b>			
<b>Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) (auparavant RACCM)</b>			
<b>Régime de soins dentaires</b>	Oui, si l'employé travaille <u>plus</u> du tiers des heures de la semaine normale de travail pour son groupe d'emploi, telle que définie dans les conditions d'emploi pertinents (voir ci-avant).**	Même chose que les nominations pour une période indéterminée; l'employé doit toutefois d'abord avoir travaillé pendant six mois de façon continue.	S. o. L'employé doit occuper un poste d'une durée déterminée et avoir travaillé pendant six mois de façon continue.

Avantages sociaux	Type d'employé et d'emploi			
	Nominations pour une période indéterminée	Nominations pour une période déterminée		
		Plus de six mois	Trois mois et plus	Moins de trois mois
<b>Cotisations syndicales</b>	Oui, si les heures de la semaine désignée de travail dépassent le tiers des heures de la semaine normale de travail pour son groupe d'emploi, telle que définie dans les conditions d'emploi pertinentes. **		S. o. Les personnes employées pendant moins de trois mois sont exclues de la négociation collective.	
<b>Congé annuel payé</b>	Oui (voir ci-avant). Calculé de façon proportionnelle.		S. o. Comme ci-avant. Toutefois, les congés de maladie proportionnels sont accumulés et si l'employé est admissible à la négociation collective (s'il est employé au moins trois mois), alors il peut utiliser les crédits accumulés.	
<b>Congé de maladie</b>				
<b>Jours fériés payés</b>	Les jours fériés ne sont pas payés aux employés à temps partiel. Ceux-ci bénéficient plutôt d'un pourcentage de toutes leurs heures régulières (PSAC : 4,25 %; IPFPC : 4 %)		S. o. Non admissible.	
<b>Prime au bilinguisme</b>	Oui, de façon proportionnelle.		S. o. Non admissible.	

Les travailleurs à temps partiel qui travaillent un tiers ou moins de la semaine normale de travail prévue pour leur poste sont soumis aux conditions d'emploi de la convention collective pertinente. Ainsi, l'admissibilité aux congés annuels, aux congés de maladie et aux jours fériés est la même que pour tous les employés à temps partiel qui travaillent plus du tiers des heures de la semaine normale de travail. Si la nomination initiale et les nominations subséquentes sont de moins de six mois, mais que les deux périodes combinées (de façon continue) totalisent plus de six mois, le droit à la pension entre en vigueur à la date anniversaire de six mois. Les prestations de décès débutent le premier jour du mois où l'employé commence à cotiser au régime de pensions. Si la deuxième nomination est de plus de six mois, même si la nomination initiale est d'une durée moins longue, alors le droit à la pension débute à la date d'entrée en vigueur de la deuxième nomination et les prestations de décès entrent en vigueur le premier jour de ce même mois.

\*\* « Plus du tiers des heures de la semaine normale de travail », c'est-à-dire :

- 12,08 heures ou plus pour une semaine de travail de 36,25 heures
- 12,50 heures ou plus pour une semaine de travail de 37,50 heures
- 13,33 heures ou plus pour une semaine de travail de 40 heures.

## Références

La présente section comprend une liste de références clés que vous pourrez consulter pour obtenir de plus amples renseignements. Le guide donne un aperçu des diverses modalités de travail et options de congé. Si l'information qui y est présentée diffère de celle qui figure dans une convention collective, une loi, une politique du Conseil du Trésor ou des conditions d'emploi pertinentes, ces documents prévalent. C'est pourquoi vous devriez communiquer avec votre conseiller en ressources humaines. Votre représentant syndical pourrait également répondre à vos questions.

### 1. Horaire flexible

*Manuel du Conseil du Trésor*, volume Ressources humaines, chapitre 2-2.  
Conventions collectives.

### 2. Semaine de travail comprimée

*Manuel du Conseil du Trésor*, volume Ressources humaines, chapitre 2-3.  
Conventions collectives.

### 3. Emploi à temps partiel

*Manuel du Conseil du Trésor*, volume Ressources humaines, chapitre 2-1.  
Conventions collectives.

### 4. Partage d'emploi

*Manuel du Conseil du Trésor*, volume Ressources humaines, chapitre 2-1, Appendice A.  
Conventions collectives.

### 5. Télétravail

Politique pilote de télétravail du Conseil du Trésor.  
*Manuel du Conseil du Trésor*, volume Ressources humaines, chapitre 2-4.

### 6. Congé autofinancé

*Manuel du Conseil du Trésor*, volume Rémunération, chapitre 1-6.

### 7. Congé pour les soins et l'éducation d'enfants d'âge préscolaire

Conventions collectives.

## **8. Congé pour la réinstallation du conjoint**

Conventions collectives.

## **9. Congé d'études**

Conventions collectives.

## **10. Congé pour obligations personnelles**

Conventions collectives.

## **11. Congé de transition à la retraite**

*Les gens en transition : vérifiez vos options*, Secrétariat du Conseil du Trésor, février 1995.

*Cadres en transition : vérifiez vos options*, Secrétariat du Conseil du Trésor, mars 1995.

## **12. Congé avec étalement du revenu**

*Les gens en transition : vérifiez vos options*, Secrétariat du Conseil du Trésor, février 1995.

*Cadres en transition : vérifiez vos options*, Secrétariat du Conseil du Trésor, mars 1995.

## **13. Autres références**

Règlements sur les conditions d'emploi.

*Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.*

Industrie Canada, Pouvoir d'approbation et de signature en matière de ressources humaines.

*Loi sur l'emploi dans la fonction publique.*