

A – DESCRIPTION SOMMAIRE

L'horaire atypique se définit comme étant, d'une part, une augmentation du nombre d'heures travaillées par jour et, d'autre part, une diminution du nombre de jours travaillés par deux semaines, tout en totalisant soixante-dix heures (70h), soixante-douze heures et demie (72,5h) soixante-quinze heures (75 h) ou soixante-dix-sept heures et demie (77.50) selon le poste détenu, et conformément aux modalités prévues à l'Annexe 7 (APTS), l'Annexe Y (CSN), l'annexe X (SCFP) des dispositions nationales et l'Annexe U (Répertoire SNS).

Dans le cadre d'un horaire atypique, le nombre d'heures travaillées au cours d'un quart de travail est supérieur à la journée de travail, sans toutefois excéder douze (16) heures, dans l'éventualité où il est prévu une journée régulière de plus de douze (12) heures l'employeur en avise le syndicat (APTS-CSN-SNS-SCFP). L'ensemble des heures de travail sont rémunérées à taux régulier.

APTS-CSN

- **Semaine régulière de 35 heures** : Sur une période de paie (14 jours), prévoir deux (2), quatre (4) ou six (6) **10,5** heures de travail. Pendant ces quarts, la personne salariée bénéficie de 3 pauses de 15 minutes rémunérées, incluses dans les 10.5 heures de travail. Les autres quarts sont de 7 heures de travail.
- **Semaine régulière de 36.25 heures** : Sur une période de paie (14 jours), prévoir deux (2), quatre (4) ou six (6) quarts de **10,75** et **11** heures de travail. Pendant ces quarts, la personne salariée bénéficie de 3 pauses de 15 minutes rémunérées, incluses dans les 10.75 et 11 heures de travail. Les autres quarts sont de 7.25 heures de travail.
- **Semaine régulière de 37.5 heures** : Sur une période de paie (14 jours), prévoir deux (2), quatre (4) ou six (6) quarts de **11,25** heures de travail. Pendant ces quarts, la personne salariée bénéficie de 3 pauses de 15 minutes rémunérées, incluses dans les 11.25 heures de travail. Les autres quarts sont de 7.5 heures de travail.
- **Semaine régulière de 38,75 heures** : Sur une période de paie (14 jours), prévoir deux (2), quatre (4) ou six (6) quarts de **11,50** et **11,75** heures de travail. Pendant ces quarts, la personne salariée bénéficie de 3 pauses de 15 minutes rémunérées, incluses dans les 12 heures de travail. Les autres quarts sont de 7.75 heures de travail.

SNS-SCFP

- **Semaine régulière de 35 heures** : Sur une période de paie (14 jours), prévoir deux (2), quatre (4) ou six (6) quarts variant de 11 à 12 heures de travail. Pendant ces quarts, l'employé bénéficie de 3 pauses de 15 minutes rémunérées, incluses dans les 11 à 12 heures de travail. Les autres quarts sont de 7 à 8 heures de travail.
- **Semaine régulière de 37.5 heures** : Sur une période de paie (14 jours), prévoir deux (2), quatre (4) ou six (6) quarts de 11.25 heures de travail. Pendant ces quarts, l'employé bénéficie de 3 pauses de 15 minutes rémunérées, incluses dans les 11.25 heures de travail. Les autres quarts sont de 7.5 heures de travail.
- **Semaine régulière de 40 heures** : Sur une période de paie (14 jours), prévoir deux (2), quatre (4) ou six (6) quarts de 12 heures de travail. Pendant ces quarts, l'employé bénéficie de 3 pauses de 15 minutes rémunérées, incluses dans les 12 heures de travail. Les autres quarts sont de 8 heures de travail.

La personne salariée à temps partiel peut également bénéficier de cet aménagement de temps de travail moyennant les adaptations nécessaires.

Cet aménagement du temps de travail est accordé en tenant compte de l'ancienneté.

Veillez prendre note que si vous obtenez un nouveau poste, cet aménagement du temps de travail prendra fin automatiquement et vous devrez présenter une nouvelle demande qui sera traitée selon les critères en vigueur.

Les congés fériés, les congés mobiles et les congés annuels seront convertis en heures.

L'employeur ou la personne salariée peuvent mettre fin à cet aménagement avant son échéance, moyennant un **préavis écrit de soixante (60) jours**.

Certains aménagements du temps du travail peuvent affecter l'admissibilité à certaines primes, primes qui exigent que le nombre d'heures prévu à la nomenclature ne soit pas réduit.

L'horaire atypique est d'une durée minimale d'une (1) année et est reconduit automatiquement annuellement, selon les mêmes modalités, avec la possibilité pour l'employeur ou la personne salariée d'y mettre fin moyennant un **préavis écrit de (60) jours**.

MODÈLES D’HORAIRE ATYPIQUE : **APTS – CSN** (voir SCFP et SNS plus bas)

Selon les heures au poste	Option	Nombre de quarts dépassant la durée d'une journée régulière de travail	ET	Nombre de quarts réguliers	Total par 2 sem.
Modèle pour un salarié à temps complet totalisant <u>70 h/2 sem.</u>	A	2 quarts de 10h30m chacun	+	7 quarts de 7h chacun	9 quarts
	B	4 quarts de 10h30m chacun	+	4 quarts de 7h chacun	8 quarts
	C	6 quarts de 10h30m chacun	+	1 quart de 7h	7 quarts
Modèle pour un salarié à temps complet totalisant <u>72,50h/2 sem.</u>	D	1 quart de 10h45m et 1 quart de 11h	+	7 quarts de 7h15m chacun	9 quarts
	E	2 quarts de 10h45m chacun et 2 quarts de 11h chacun	+	4 quarts de 7h15m chacun	8 quarts
	F	3 quarts de 10h45m chacun et 3 quarts de 11h chacun	+	1 quart de 7h15m	7 quarts
Modèle pour un salarié à temps complet totalisant <u>75 h/2 sem.</u>	G	2 quarts de 11h15m chacun	+	7 quarts de 7h30m chacun	9 quarts
	H	4 quarts de 11h15m chacun	+	4 quarts de 7h30m chacun	8 quarts
	I	6 quarts de 11h15m chacun	+	1 quart de 7h30m	7 quarts
Modèle pour un salarié à temps complet totalisant <u>77,50 h/2 sem.</u>	J	1 quart de 11h30m et 1 quart de 11h45m	+	7 quarts de 7h45m chacun	9 quarts
	K	2 quarts de 11h30m chacun et 2 quarts de 11h45m chacun	+	4 quarts de 7h45m chacun	8 quarts
	L	3 quarts de 11h30m chacun et 3 quarts de 11h45m chacun	+	1 quart de 7h45m	7 quarts

Veuillez cocher ci-dessous votre choix en fonction du type de poste que vous détenez :

Pour les personnes salariées à TEMPS COMPLET :

	2 quarts de travail avec un nombre d’heures supérieur à la journée régulière de travail <input type="checkbox"/>	4 quarts de travail avec un nombre d’heures supérieur à la journée régulière de travail <input type="checkbox"/>	6 quarts de travail avec un nombre d’heures supérieur à la journée régulière de travail <input type="checkbox"/>
Nombre de quarts dépassant la durée d'une journée de travail régulière			
Nombre de quarts réguliers			
Prioriser les fins de semaines pour les quarts dépassant la durée d'une journée de travail régulière	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Pour les personnes salariées à TEMPS PARTIEL :

Nombre de quarts dépassant la durée d'une journée de travail régulière	Maximum possible de quarts avec un nombre d’heures supérieur à la journée régulière de travail	Priorité quarts fin de semaine	Priorité quarts de semaine
Choix de la personne salariée à compléter		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

MODÈLES D’HORAIRE ATYPIQUE : **SNS-SCFP**

Pour les personnes salariées à TEMPS COMPLET

	2 quarts de travail de 12 heures <input type="checkbox"/>	4 quarts de travail de 12 heures <input type="checkbox"/>	6 quarts de travail de 12 heures <input type="checkbox"/>
Nombre de quarts 12h	2 X 12 heures	4 X 12 heures	6 X 12 heures
Nombre de quarts 8h	7 X 8 heures	4 X 8 heures	1 X 8 heures
Prioriser les fins de semaines pour les quarts de 12 heures	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Pour les personnes salariées à TEMPS PARTIEL

Nombre de quarts de 12 heures	Maximum possible de quarts de 12 heures	Priorité quarts fin de semaine	Priorité quarts de semaine
Choix de la salariée à compléter		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

B - SECTION À REMPLIR PAR LA PERSONNE SALARIÉE	
Par la présente, je _____, n° matricule _____, désire faire une demande afin de bénéficier de cet aménagement du temps de travail.	
J'ai lu et je comprends les termes de cet aménagement de temps de travail et m'engage à les respecter pour la durée autorisée.	
_____ Signature de la personne salariée	_____ Date

C - SECTION À REMPLIR PAR LE GESTIONNAIRE	
<input type="checkbox"/> Demande acceptée**	
L'aménagement de l'horaire de travail d'horaire atypique débute un dimanche (début d'une période paie) le _____ et se termine un samedi le _____ (Période d'une année)	
Horaire actuel _____	Nouvel horaire _____
Cet horaire pourrait être assujetti à des changements.	
_____ Signature - gestionnaire	_____ Date
<input type="checkbox"/> Demande refusée	
Motif du refus : _____	
_____ Signature - gestionnaire	_____ Date

**** POUR LE GESTIONNAIRE UNIQUEMENT :**
Important de consulter et compléter l'annexe aux formulaires d'aménagement de temps de travail en plus du présent formulaire

c.c. : Services conseils
 Service de la paie
 Dossier de la personne salariée

ANNEXE AUX FORMULAIRES D’AMÉNAGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL
À L’USAGE DES GESTIONNAIRES
ET PARTENAIRES DES RESSOURCES HUMAINES UNIQUEMENT

Le début d’un ATT doit correspondre au début d’une nouvelle période de paie. **Assurez-vous de retourner le présent formulaire aux Services conseils et à la PMO quatorze (14) jours avant le début de celui-ci afin de l’ATT que vous avez choisi d’octroyé soit adéquatement traité et puisse l’être dans les délais.**

L’octroi et le retrait d’un aménagement de temps de travail (ATT) relève de l’exercice de votre droit de gérance. Vous devez l’exercer de manière raisonnable, non abusive et non discriminatoire. Lorsque vous analysez la possibilité d’octroyer un aménagement de temps de travail, vous devriez notamment prendre en compte les critères suivants :

- Assurer la stabilité des équipes de travail;
- Ne pas engendrer de temps supplémentaire pour la personne salariée qui bénéficie de l’ATT;
- La continuité des soins est assurée;
- Le niveau de service est maintenu;
- Il n’y a pas de coût supplémentaire;
- S’il y lieu, le remplacement est assuré.

Si vous ne pouvez pas octroyer un ATT à toutes vos personnes salariées le souhaitant, l’octroi des ATT entre celles intéressées doit se faire en tenant compte de l’ancienneté.

Lorsqu’un ATT est octroyé, assurez-vous d’en respecter les conditions, incluant sa durée, le nombre d’heures par quart de travail et le nombre de jours de travail par semaine lui correspondant. Assurez-vous d’informer les Services conseils et la PMO de tout changement à l’ATT octroyé, incluant la fin de l’ATT avant son terme.

Les dispositions nationales et locales de convention collective, qui ne sont pas autrement modifiées par les modalités de l’ATT continuent de s’appliquer.

Si vous fonctionnez avec des codes horaires que votre partenaire d’affaires PMO ajoute aux postes, veuillez compléter le tableau ci-dessous afin d’indiquer les journées travaillées (**et leur durée le cas échéant**) à l’horaire. Veuillez noter que votre droit de gérance en lien avec la confection des horaires n’est pas pour autant altéré et que les journées indiquées dans ce tableau pourront ultérieurement faire l’objet de modifications en fonction de vos besoins. Votre partenaire d’affaires PMO va mettre à jour l’horaire dans le Registre des postes, afin qu’il reflète l’aménagement du temps de travail, selon la demande soumise.

	Semaine 1 / Week 1							Semaine 2 / Week 2						
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
Plage horaire														

Exemple plage horaire: 8h30-16h30 (1h non rémunérée)

Si vous ne fonctionnez pas avec des codes horaires, mais vous gérez vos horaires vous-même, veuillez-vous assurer de faire parvenir les détails de l’aménagement du temps de travail à la personne chargée de produire vos horaires.

A L’USAGE DES SERVICES CONSEILS

Nous avons besoin de savoir quelle personne salariée bénéficie d’un ATT et la nature de cet ATT. Vous devez inscrire le code identifiant l’aménagement du temps de travail au dossier de la personne salariée, dans la section d’informations additionnelles.

*Si ATT termine avant terme, il faut communiquer avec le service de paie pour la correction de la banque maladie, des congés annuels et de la conversion des primes s’il y a lieu.

* Vous devez effectuer la réduction des fériés de ces ATT dans la banque des fériés Logibec des personnes salariées, tel que prévu dans la convention collective ou le répertoire SNS si applicable.

Dans la section remarque d’informations additionnelles, vous devez inscrire la date d’entrée en vigueur de l’ATT.