**DEMANDE D’AMÉNAGEMENT**

**DU TEMPS DE TRAVAIL - HORAIRE FLEXIBLE**

**(APTS)**

|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPTION SOMMAIRE** |
| Pour les personnes salariées membres de l’APTS, les modalités de cet aménagement de temps de travail (ATT) sont déterminées en vertu de l’article 9.08 des dispositions nationales de la convention collective APTS favorisant les (ATT).  L’horaire flexible se définit par une réduction du nombre de jours de travail de la semaine régulière à 8 jours ou 9 jours sur une période de 14 jours, sans diminution du nombre d’heures travaillées ni conversion de congés en temps chômé et par une augmentation du nombre d’heures de la journée régulière de travail jusqu’au maximum de 10 heures. L’ensemble des heures de travail sont rémunérées à taux régulier et cet aménagement de temps de travail ne peut donner lieu à des journées de travail comportant moins d’heures que la journée de travail régulière.  Cet aménagement de travail est accessible à la personne salariée détenteur d’un poste à temps complet ou à temps partiel et la personne salariée occupant une assignation temporaire à temps complet qui fournit effectivement une prestation de travail à temps complet sur une base régulière.  Certains aménagements du temps du travail peuvent affecter l’éligibilité à certaines primes.  Cet aménagement du temps de travail est accordé en tenant compte de l’ancienneté.  La semaine régulière de travail doit correspondre au poste de la personne salariée. Aux fins de rémunération en temps supplémentaire, la journée régulière de travail de la personne salariée bénéficiant de cet aménagement de temps de travail est la nouvelle durée établie selon l’aménagement de temps de travail.  Lorsque la personne salariée bénéficie d’un congé annuel ou d’un congé férié pendant une période de paie, elle a la possibilité, avec l’accord du gestionnaire, de choisir entre deux options : soit suspendre l’aménagement de temps de travail et revenir à l'horaire de travail régulier pour toute la période de paie, soit maintenir l'aménagement de temps de travail et récupérer les heures de travail manquées pendant le jour de congé au cours des huit ou sept autres jours de travail de la période, afin d'atteindre le nombre total d’heures prévu à leur poste. Toutefois, si la personne salariée prend deux (2) jours de congés fériés et/ou de vacances pendant la période de paie, l'horaire flexible sera suspendu. Tout jour férié doit être pris en fonction du nombre d'heures prévues pour une journée régulière de travail.  **Veuillez 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.**  L’employeur ou la personne salariée peuvent mettre fin à cet aménagement, moyennant un préavis écrit d’au moins trente (30) jours.  La durée de cet aménagement est de cinquante-deux (52) semaines ou jusqu’à la démission de la personne salariée ou d’un changement de poste. Cette durée serait susceptible d’être modifiée en fonction des besoins du service.  L’Horaire de flexible est d’une durée d’un (1) an et est reconduit automatiquement annuellement selon les mêmes modalités, à moins que l’employeur ou la personne salariée n’y mette fin moyennant **un préavis écrit de 30 jours.** |

|  |
| --- |
| 1. **SECTION À REMPLIR PAR LA PERSONNE SALARIÉE** |
| Par la présente, je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nº 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 |

|  |
| --- |
| 1. **SECTION À REMPLIR PAR LE GESTIONNAIRE** |
| □ **Demande acceptée\*\***    L’aménagement de l’horaire de travail débute un dimanche (début d’une période de paie)  le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et se termine le samedi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Période d’une année maximum)  (AA/MM/JJ) (AA/MM/JJ)  **Horaire actuel** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nouvel horaire** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cet horaire pourrait être assujetti à des changements.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature - gestionnaire Date |
| □ **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 à la clientèle

Service de 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 principalement (mais non exclusivement) compte de l’ancienneté et de l’équité.  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, de même que le Répertoire SNS, 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.    Exemple plage horaire: 8h30-16h30 (1h non rémunérée)  Si vous ne fonctionnez pas avec des codes horaires, mais 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 l’ATT se 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. |