



# APTS

## Aménagements de temps de travail- APTS Centre-Ouest de Montréal

Mardi 9 Décembre 2025

# Cinq nouveaux formulaires pour des demandes de différents aménagements de temps de travail (ATT)

1. **Horaire flexible (Article 9.08 DN APTS) (Anciennement appelé "horaire comprimé 9/10")**
2. **Horaire de 4 jours (Annexe 4 DN APTS) (Communément appelé "4/32")**
3. **Horaire 9/10 (Lettre d'entente # 16 DN APTS)**
4. **Horaire 8/10 (Lettre d'entente # 16 DN APTS)**
5. **Horaire atypique (Annexe 7 DN APTS)**

Les deux premiers ATTs étant ceux les plus souvent demandés par nos membres, la présentation va traiter de ces deux types de demande.

# 1. HORAIRE FLEXIBLE (ANCIENNEMENT APPELÉ "HORAIRE COMPRIMÉ 9/10")

- Prévu à l'article 9.08 des dispositions nationales de la convention collective
- Permet à la personne salariée et son employeur (supérieur immédiat) de convenir d'une répartition de travail autre que la répartition régulière sur 5 jours de travail par semaine.
- Par le passé, cet horaire était connu sous le nom « Horaire comprimé » ou parfois « Horaire 9/10 ».
- Pour éviter toute confusion, il faut préciser que les nouveaux formulaires de l'employeur intitulés Horaire 9-10 et Horaire 8-10 ne font pas référence à un horaire comprimé ou flexible, mais plutôt à une autre sorte d'horaire prévu ailleurs dans la convention collective.
- L'horaire flexible permet, à titre d'exemple, à la personne salariée avec un poste de 35 heures par semaine (ou 70 heures par période de paie), normalement réparti dans une période de paie de 2 semaines sur 10 jours de travail de 7 heures chacun, de demander une répartition différente de cet horaire de travail.

# Exemple: aménagement 9 jours sur 10

## Semaine normale

## Semaine aménagée

# EXEMPLES-HORAIRE FLEXIBLE

- Un exemple serait de repartir les 70 heures sur 9 jours permettant un jour de congé par période de paie.
- Un autre exemple serait de repartir les 70 heures sur 8 jours par période de paie permettant deux jours de congé par période de paie (1 jour de congé par semaine).
- Dans chacun de ces deux cas, la journée de travail lors des 8 ou 9 jours travaillés sera plus longue que 7 heures.
- Par exemple, dans le cas de 9 jours, la journée de travail serait en moyenne de 7 heures et 47 minutes, et dans le cas de 8 jours, la journée de travail serait en moyenne de 8 heures et 45 minutes.
- Par ailleurs, le nombre d'heures de travail peut être différent pour certains jours durant la période de paie, en autant que le total pour la période de paie égale le nombre d'heures régulier du poste, et ce, dépendamment de ce qui est convenu par la personne salariée avec l'employeur.

# MODALITÉS-HORAIRE FLEXIBLE

- Les personnes salariées détentrices d'un poste permanent à temps complet ou permanent à temps partiel, ainsi que les personnes salariées ayant une assignation temporaire à temps complet pour une durée minimum d'un an, peuvent effectuer une demande d'horaire flexible.
- Les horaires flexibles sont **accordés en tenant compte de l'ancienneté**.
- L'horaire flexible est pour une durée d'une année, mais il est automatiquement renouvelé d'année en année sans avoir à faire une demande de renouvellement.
- La personne salariée ou l'employeur peut mettre fin en tout temps à l'horaire flexible moyennant un préavis écrit de trente (30) jours.

# INFORMATIONS POUR FAIRE VOTRE DEMANDE D'HORAIRE FLEXIBLE

- Sur le nouveau formulaire de l'horaire flexible, il n'y a aucun endroit pour que la personne salariée puisse indiquer l'horaire précis qu'elle désire demander.
- Lors des rencontres avec l'employeur, le syndicat a exprimé son opinion à maintes reprises quant à l'importance d'inclure un tel endroit sur le formulaire, mais l'employeur a décidé de ne pas donner suite à notre recommandation, en mentionnant que la personne salariée pourra indiquer à son supérieur immédiat son horaire demandé « de la façon qu'elle choisit ».
- Pour cette raison, le syndicat a produit le document intitulé « Complément d'information - demande d'horaire flexible » que nous vous suggérons de compléter, et de soumettre comme pièce jointe avec le formulaire officiel de l'employeur.
- Sur ce document, vous pouvez indiquer l'horaire flexible que vous voulez demander (en vous assurant que les heures de travail totalisent le nombre total d'heures de votre poste ou assignation par période de paie).

# HORAIRE FLEXIBLE ET CONGÉS FÉRIÉS

- Le formulaire officiel de l'employeur fait mention de ce qui arrive à l'application de l'horaire flexible, lors d'une période de paie où survient un congé férié ou un jour de congé annuel.
- Il y a 13 congés fériés par année, qui sont rémunérés selon le nombre d'heures quotidien régulier.
- Par exemple, quelqu'un travaillant normalement 7 heures par jour pour un total de 70 heures par période de paie, reçoit normalement 7 heures de paie pour chacun des congés fériés.
- Ce qui fait, dans une année, un total de 91 heures de paie pour les congés fériés (car 7 heures x 13 fériés = 91 heures).
- Cependant, si dans l'horaire flexible sur 9 jours par période de paie, la personne salariée travaille 7 heures 47 minutes par jour, et le congé férié soit payé à raison de 7 heures 47 minutes, le total annuel de paiement pour les congés fériés dépasserait 91 heures (car 7 heures 47 minutes x 13 fériés = 101.18 heures).

# HORAIRE FLEXIBLE ET CONGÉS FÉRIÉS

- Il y a donc deux options identifiées sur le formulaire de l'employeur pour traiter les périodes de paie où tombe un congé férié, soit:
  - (1) suspendre l'horaire flexible et revenir à l'horaire régulier pour toute la période de paie ou
  - (2) permettre à la personne salariée de travailler « extra » durant la période de paie (une durée équivalente à la différence entre le nombre d'heures régulier dans un jour selon l'horaire régulier, et le nombre d'heures par jour dans l'horaire flexible – dans l'exemple cité ci-haut, il s'agit de 47 minutes de plus) pour que la rémunération totalise le nombre d'heures régulier pour la période de paie. La même mécanique s'applique aussi pour une journée de congé annuel dans la période de paie, étant donné que le jour de congé annuel est payé selon le nombre d'heures régulier du poste.

# Exemple Férié: Travail extra dans un horaire de 9 jours travaillé sur 10

On réparti le 47 minutes manquant sur toute la semaine (environ 6 minutes de plus par jours)

# HORAIRE FLEXIBLE ET CONGÉS FÉRIÉS (SUITE)

---

Bien que le formulaire officiel de l'employeur indique que la personne salariée, avec l'accord de son supérieur immédiat, puisse choisir entre ces deux options, il n'y a aucun endroit sur ledit formulaire pour que la personne salariée puisse inscrire ce choix.

Pour cette raison, le syndicat a inclus un endroit sur le document « Complément d'information - demande d'horaire flexible » où la personne salariée peut cocher son choix entre ces deux options.

## 2. HORAIRE DE 4 JOURS (4/32)

Cet aménagement de temps de travail est prévu à l'Annexe 4 des dispositions nationales de la convention collective. Il permet à la **personne salariée à temps complet** de bénéficier d'un **horaire de travail de 4 jours par semaine (au lieu de 5 jours par semaine)**, selon les modalités suivantes:

Nombre d'heures selon l'horaire régulier	Nombrs d'heures selon l'horaire 4 jours
7 par jour (35h par semaine)	8 par jour (32h par semaine)
7.25 par jour (36.25h par semaine)	8 ou 8.25 par jour (32 ou 33 par semaine)
7.5 par jour (37.5h par semaine)	8.25 ou 8.5 par jour (33 ou 34 par semaine)
7.75 par jour (38.74h par semaine)	8.5 ou 8.75 par jour (34 ou 35 par semaine)

## 2. HORAIRE DE 4 JOURS (4/32)-SUITE

- Le nombre de jours de la banque de **congés maladie** est diminué de 9,6 jours à 5 jours.
- Le nombre de **congés fériés** est diminué de 13 par année à 2, 3, 4, ou 5 par année (au choix de la personne salariée).
- Les jours de congé férié et les jours de congé maladie restant sont rémunérés selon le nombre d'heures par jour tel que prévu dans l'horaire de 4 jours.
- Un « **indice de compensation** » représentant un pourcentage de salaire est payé à chaque paie durant toute l'année. Ce pourcentage varie dépendamment du choix de la personne salariée quant au nombre de jours de congé férié diminué.

## 2. HORAIRE DE 4 JOURS: INDICE DE COMPENSATION

Diminution à 5 jours de congé férié	Indice de compensation de 4,3 %
Diminution à 4 jours de congé férié	Indice de compensation de 4,9 %
Diminution à 3 jours de congé férié	Indice de compensation de 5,5 %
Diminution à 2 jours de congé férié	Indice de compensation de 6,0 %

- Cet indice de compensation, autre que compenser la diminution du nombre de jours de congé maladie et de férié, sert à diminuer l'écart entre la rémunération hebdomadaire normale selon l'horaire régulier et l'horaire de 4 jours.
- Par exemple, la personne qui normalement travaille et est rémunérée à raison de 35 heures par semaine selon l'horaire régulier, mais qui ne travaille que 32 heures par semaine selon l'horaire de 4 jours, et qui ne garde que 2 jours de congé férié, se verra payée l'équivalent de 33.93 heures par semaine (32 heures + 6%) pour les 32 heures de travail.
- Il faut indiquer sur le formulaire de demande le nombre de jours de férié à « convertir » (à cet « indice de compensation ») ainsi que le choix des congés fériés particuliers à garder.

## 2. HORAIRE DE 4 JOURS-SUITE



- Bien qu'il n'y ait aucun endroit sur le formulaire pour l'inscrire, nous vous suggérons fortement d'indiquer, dans un courriel ou note accompagnant le formulaire remis à l'employeur, votre préférence par rapport à la journée de la semaine à laquelle vous voulez être en congé hebdomadaire. Sachez cependant que, dépendamment du nombre de demandes dans votre département (et la popularité de certaines journées telles que les vendredis), il se peut que votre préférence ne soit pas nécessairement accordée.
- Vous pouvez également indiquer à l'employeur par écrit votre demande concernant la durée de la période de repas durant l'horaire de 4 jours (la période de repas doit être d'une durée d'au moins 30 minutes, et d'au plus 1 heure), ainsi que l'heure du début du quart de travail.
- Nous vous invitons à lire attentivement l'information sur le formulaire de demande de l'horaire de 4 jours, ainsi que l'Annexe 4 des dispositions nationales de la convention collective pour plus de détails sur l'horaire de 4 jours : <https://aptsq.com/conventions-collectives/>



# MODALITÉS - HORAIRE DE 4 JOURS

---

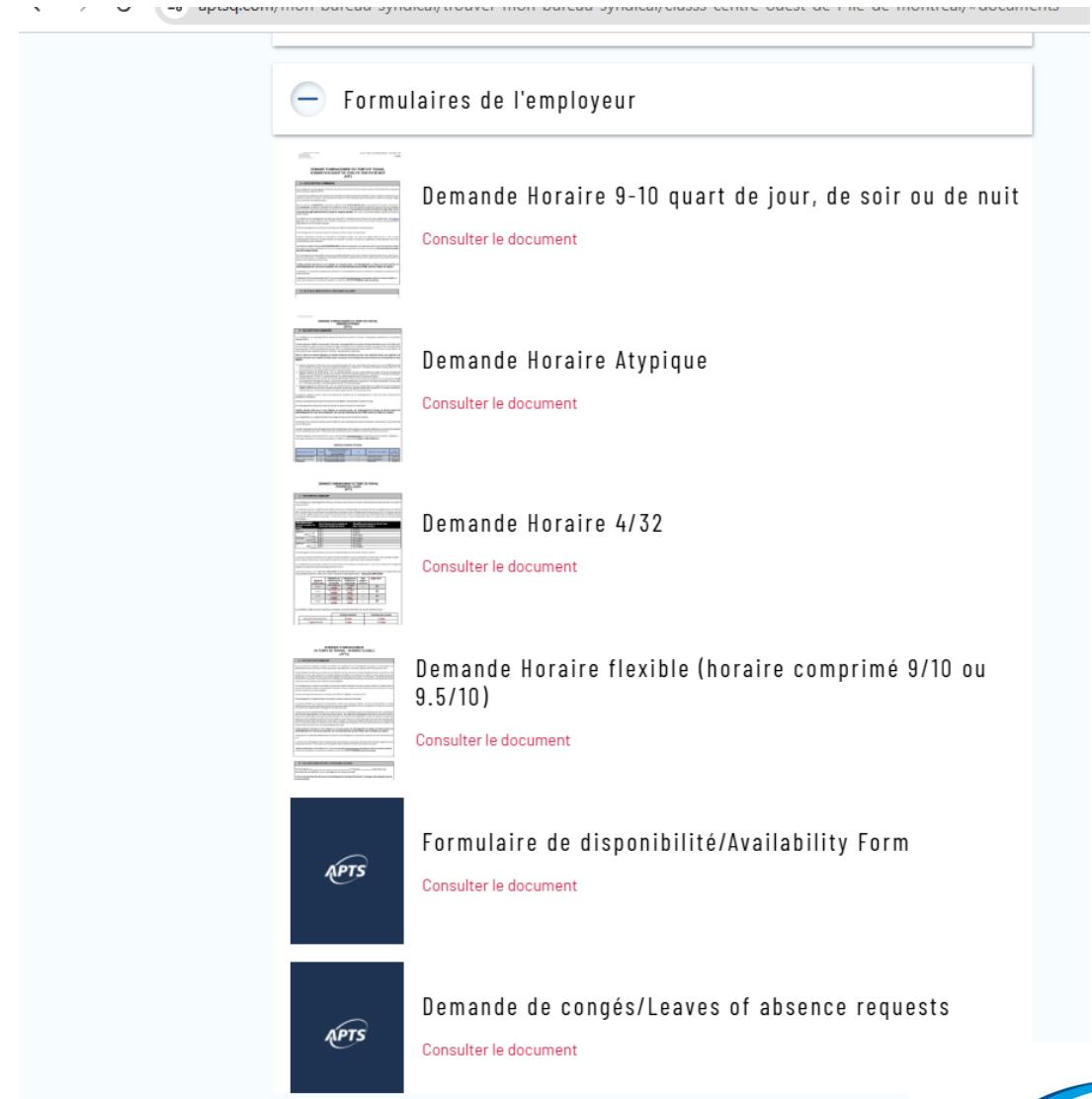
- Seulement une personne salariée **détentrice d'un poste permanent à temps complet** peut présenter une demande d'horaire de 4 jours.
- Les horaires de 4 jours sont accordés en tenant compte de l'ancienneté.
- L'horaire de 4 jours est pour une durée d'une année mais il est automatiquement renouvelé d'année en année sans avoir à faire une demande de renouvellement.
- La personne salariée ou l'employeur peut mettre fin en tout temps à l'horaire de 4 jours moyennant un préavis écrit de soixante (60) jours.

# Dates importantes à venir

- 1er au 21 décembre: Période pour faire les demandes d'ATT
- Du 22 décembre au 8 janvier: Période d'analyse des demandes par les gestionnaires
- 9 janvier: Transmission des horaires au service conseil
- 24 janvier: fin des derniers ATT
- 25 janvier : début des nouveaux ATT (remplis entre le 1er et 21 décembre)

# OÙ TROUVER TOUS LES FORMULAIRES DE DEMANDE D'HORAIRE?

En tout temps, sur le site internet: [www.aptsq.com/ccomtl](http://www.aptsq.com/ccomtl)  
section "Documents Pratiques"  
sous "Formulaires de l'employeur"



The screenshot shows a web page with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has a dark blue background with the APTS logo. The main content area has a white background with a light blue header bar. The header bar contains the text "Formulaire de l'employeur" and a small blue circular icon with a minus sign. Below the header, there are six sections, each with a thumbnail image of a document, the document's name, and a "Consulter le document" link. The sections are:

- Demande Horaire 9-10 quart de jour, de soir ou de nuit
- Demande Horaire Atypique
- Demande Horaire 4/32
- Demande Horaire flexible (horaire comprimé 9/10 ou 9.5/10)
- Formulaire de disponibilité/Availability Form
- Demande de congés/Leaves of absence requests



# PÉRIODE DE QUESTIONS

---

CONTACTEZ-NOUS AU [CCOMTL@APTSQ.COM](mailto:CCOMTL@APTSQ.COM) OU 514-609-3039