

GUIDE | L'HORAIRE ATYPIQUE au CIUSSS de l'Estrie – CHUS

L'horaire atypique est une répartition des jours et des heures de travail définie selon la nomenclature des titres d'emploi, répartie sur une période de sept (7) ou quatorze (14) jours.

ADMISSIBILITÉ

Toute personne salariée qui travaille l'entièreté des heures prévues à son titre d'emploi durant une période de paie et qui détient un titre d'emploi sur une base de cinq (5) jours par semaine peut se prévaloir de l'horaire atypique. La personne salariée doit également être en mesure d'effectuer l'ensemble de ses tâches quotidiennes avec l'aménagement de travail choisi.

Aucun remplacement ne doit être requis pour combler la journée ou les journées d'absence.

La durée maximale de l'horaire atypique est de 52 semaines et est renouvelable annuellement.

MODALITÉS D'APPLICATION

L'employeur détermine la journée de congé en tenant compte de l'ancienneté et de la préférence exprimée par la personne salariée.

La journée de congé pourrait être modifiée en fonction des besoins du service. Dans le cas d'une modification à l'horaire, l'employeur doit donner un préavis de sept (7) jours, à moins que la personne salariée consente à modifier son horaire sans préavis.

La personne salariée doit prévoir un temps de repas de 30 minutes minimum pendant son quart de travail.

Syndicats	Nombres d'heures de travail maximales par jour
FIQ	12 h
APTS CSN SCFP	16 h Dans l'éventualité où l'entente prévoit une journée de travail de plus de douze (12) heures, l'employeur doit en aviser le syndicat.

Exemples d'horaire

1) Neuf (9) jours de travail par période de paie pour un titre d'emploi de 70 h.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code
1	di	8				
1	lu	9	8:00 16:30	0:30	8:00	Rég
1	ma	10	8:00 16:15	0:30	7:45	Rég
1	me	11	8:00 16:15	0:30	7:45	Rég
1	je	12	8:00 16:15	0:30	7:45	Rég
1	ve	13				
1	sa	14				
2	di	15				
2	lu	16	8:00 16:15	0:30	7:45	Rég
2	ma	17	8:00 16:15	0:30	7:45	Rég
2	me	18	8:00 16:15	0:30	7:45	Rég
2	je	19	8:00 16:15	0:30	7:45	Rég
2	ve	20	8:00 16:15	0:30	7:45	Rég
2	sa	21				

Sommaire						
Heures						
Heures	Description	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Total
70:00	Régulier	730675	2101	73	0	70:00
						Sous-total
						70:00

Service PRASE



500, rue Murray, local 1418
Sherbrooke (Québec) J1G 2K6
Téléphone : 819 780-2220, poste 47777, options 2-3
Sans frais : 1 855 780-2200, options 2-3
Télécopieur : 819 780-1821
www.csss-iugs.ca/prase
prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Estrie – Centre
hospitalier universitaire
de Sherbrooke

Québec



EXEMPLES D'HORAIRE (suite)

1) Huit (8) jours de travail par période de paie pour un titre d'emploi de 70 h.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code
1	di	8				
1	lu	9	8:00	17:15	0:30	8:45 Rég
1	ma	10	8:00	17:15	0:30	8:45 Rég
1	me	11	8:00	17:15	0:30	8:45 Rég
1	je	12	8:00	17:15	0:30	8:45 Rég
1	ve	13				
1	sa	14				
2	di	15				
2	lu	16	8:00	17:15	0:30	8:45 Rég
2	ma	17	8:00	17:15	0:30	8:45 Rég
2	me	18	8:00	17:15	0:30	8:45 Rég
2	je	19	8:00	17:15	0:30	8:45 Rég
2	ve	20				
2	sa	21				

Sommaire						
Heures						
Heures	Description	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Total
70:00	Régulier	730675	2101	73	0	70:00
						Sous-total
						70:00

2) Huit (8) jours et deux (2) demi-journées de travail par période de paie pour un titre d'emploi de 70 h.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code
1	di	8				
1	lu	9	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
1	ma	10	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
1	me	11	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
1	je	12	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
1	ve	13	8:00	12:00		4:00 Rég
1	sa	14				
2	di	15				
2	lu	16	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
2	ma	17	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
2	me	18	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
2	je	19	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
2	ve	20	8:00	12:00		4:00 Rég
2	sa	21				

Sommaire						
Heures						
Heures	Description	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Total
70:00	Régulier	730675	2101	73	0	70:00
						Sous-total
						70:00

VACANCES

Les vacances annuelles du personnel ne seront en aucun cas touchées par l'horaire atypique.

L'accumulation des jours de vacances se fera comme à l'habitude selon son statut d'emploi (TC, TCT, TP et TPT) puisque la personne salariée travaille le même nombre d'heures prévues à son titre d'emploi.

Années de service	Jours de vacances
Moins de 15 ans de service	20 jours
15 ans de service	21 jours
16 ans de service	22 jours
17 ans de service	23 jours
18 ans de service	24 jours
19 ans et plus de service	25 jours

Inscription des journées de vacances fractionnées au relevé de présence

La personne salariée doit effectuer plus d'heures pour les journées de travail restantes afin de combler le nombre d'heures nécessaires pour la période de paie étant donné qu'une journée de vacances correspond à une journée de travail au relevé de présence et que le nombre d'heures équivaut à une journée complète selon le titre d'emploi de la personne salariée.

Ex.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code
1	di	8				
1	lu	9	8:00	17:15	0:30	8:45 Rég
1	ma	10	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
1	me	11	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
1	je	12	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
1	ve	13				
1	sa	14				
2	di	15				
2	lu	16	8:00	16:00	1:00	7:00 Vac
2	ma	17	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
2	me	18	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
2	je	19	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
2	ve	20	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
2	sa	21				

Sommaire						
Heures						
Heures	Description	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Total
63:00	Régulier	730675	2101	73	0	70:00
7:00	Vacances	730675	2101	73	0	70:00
						Sous-total
						70:00

Lorsque la personne salariée prend plusieurs jours de vacances, l'horaire atypique doit préférablement être suspendu dans le but de s'assurer que le nombre d'heures travaillées pour la période de paie soit bien respecté.

CONGÉS FÉRIÉS

Les congés fériés de la personne salariée qui détient un poste à temps complet (TC) ne seront en aucun cas touchés par l'horaire atypique.

Inscription d'un congé férié au relevé de présence

La personne salariée doit effectuer plus d'heures pour les journées restantes dans le but de combler le nombre d'heures nécessaires par période de paie puisque le congé férié est considéré comme une journée de travail au relevé de présence et que le nombre d'heures correspond à une journée complète selon le titre d'emploi de la personne salariée.

Ex.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code
1 di	8					
1 lu	9	8:00	16:00	1:00	7:00	F-3
1 ma	10	8:00	16:30	0:30	8:00	Rég
1 me	11	8:00	16:30	0:30	8:00	Rég
1 je	12	8:00	16:30	0:30	8:00	Rég
1 ve	13	8:00	16:30	0:30	8:00	Rég
1 sa	14					
2 di	15					
2 lu	16					
2 ma	17	8:00	16:30	0:30	8:00	Rég
2 me	18	8:00	16:30	0:30	8:00	Rég
2 je	19	8:00	16:30	1:00	7:30	Rég
2 ve	20	8:00	16:30	1:00	7:30	Rég
2 sa	21					

Sommaire						
Heures						
Heures	Description	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Total
63:00	Régulier	730675	5312	73	0	70:00
7:00	Congé férié chômé	730675	5312	73	0	Sous-total
						70:00

À NOTER :

- Si un congé férié est prévu pendant le jour de congé planifié à l'horaire atypique, la journée de congé doit être déplacée et le congé férié doit être inscrit au relevé de présence pour ne pas que celui-ci soit mis en banque.
- **S'il y a plus d'un congé férié prévu dans la même période de paie, l'horaire atypique devra préférablement être suspendu.** En effet, l'employeur peut suspendre l'horaire atypique lors d'une période de paie qui inclurait un congé férié ou plusieurs congés fériés. La personne salariée devra alors reprendre son horaire habituel et effectuer le nombre d'heures quotidiennes prévues par son titre d'emploi. L'horaire atypique pourra être repris pour la prochaine période de paie qui n'inclura pas de congé férié.

JOURS DE MALADIE

La banque de jours de maladie du personnel qui détient un poste à temps complet ne sera pas touchée par l'horaire atypique. Lorsque la personne salariée prend un congé de maladie en cours de période de paie, un choix devra être fait quant au nombre d'heures de celui-ci.

Inscription des jours de maladie au relevé de présence

Les jours de maladie peuvent être inscrits au relevé de présence de deux façons :

- 1) Ajouter une journée de maladie de 7 h au relevé de présence qui représente la journée de travail manquée et effectuer le même calcul qu'avec un congé férié.

Ex.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code
1 di	8					
1 lu	9	8:00	17:15	0:30	8:45	Rég
1 ma	10	8:00	16:15	0:30	7:45	Rég
1 me	11	8:00	16:15	0:30	7:45	Rég
1 je	12	8:00	16:15	0:30	7:45	Rég
1 ve	13					
1 sa	14					
2 di	15					
2 lu	16	8:00	16:00	1:00	7:00	M
2 ma	17	8:00	16:15	0:30	7:45	Rég
2 me	18	8:00	16:15	0:30	7:45	Rég
2 je	19	8:00	16:15	0:30	7:45	Rég
2 ve	20	8:00	16:15	0:30	7:45	Rég
2 sa	21					

Sommaire						
Heures						
Heures	Description	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Total
63:00	Régulier	730675	2101	73	0	70:00
7:00	Maladie	730675	2101	73	0	Sous-total
						70:00

2) Ajouter une journée de maladie au relevé de présence en utilisant le nombre d'heures qui correspond à une journée de travail de l'horaire atypique de la personne salariée.

Ex.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code
1	di	8				
1	lu	9	8:00	16:30	0:30	8:00 Rég
1	ma	10	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
1	me	11	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
1	je	12	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
1	ve	13				
1	sa	14				
2	di	15				
2	lu	16	8:00	16:15	0:30	7:45 M
2	ma	17	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
2	me	18	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
2	je	19	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
2	ve	20	8:00	16:15	0:30	7:45 Rég
2	sa	21				

Sommaire						
Heures						
Heures	Description	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Total
62:15	Régulier	730675	2101	73	0	70:00
7:45	Maladie	730675	2101	73	0	Sous-total 70:00

IMPORTANT

Le nombre d'heures totales inscrites au relevé de présence doit correspondre EN TOUT TEMPS au nombre d'heures quotidiennes prévues par le titre d'emploi à la fin de la période de paie.

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Afin de se qualifier pour le temps supplémentaire, la journée normale de travail du personnel qui détient un poste à temps complet ou à temps partiel (remplacement) est celle prévue au nouvel horaire.

⇒ Une personne salariée qui bénéficie d'un horaire atypique et qui effectue une journée de travail supplémentaire se retrouve en situation de TS.

PROCÉDURE POUR FAIRE LA DEMANDE D'HORAIRE ATYPIQUE

1. La demande d'horaire atypique doit être faite par écrit à l'aide du formulaire *Demande d'horaire atypique (F-117)* prévu à cet effet, et ce, au moins trente (30) jours avant la date de début prévue. Le formulaire se trouve sur le site Web PRASE > Congés-Vacances > Autres congés > Formulaires.
2. Le formulaire rempli par la personne salariée doit être acheminé à son supérieur immédiat
3. Le supérieur immédiat doit ensuite approuver la demande dans les quinze (15) jours suivant la réception de la demande et faire parvenir le formulaire au Service des avantages sociaux (PRASE) | Congés et Vacances.
4. L'équipe du secteur Congés et Vacances confirme l'autorisation de l'horaire atypique à la personne salariée, au gestionnaire et transmet le formulaire à la Gestion des effectifs, le cas échéant.

DURÉE ET MODALITÉS D'ENTENTE

L'employeur peut décider de mettre fin à l'aménagement d'horaire avant la date d'échéance avec un motif valable. Si tel est le cas, la personne salariée et le Service des avantages sociaux (PRASE) | Congés et Vacances doivent en être avisés au moins quinze (15) jours à l'avance. Si la personne salariée souhaite mettre fin à l'horaire atypique avant la date d'échéance, elle doit également en aviser son gestionnaire et le Service des avantages sociaux (PRASE) | Congés et Vacances au moins quinze (15) jours à l'avance. **Le préavis de quinze (15) jours peut être moindre si l'employeur et la personne salariée en conviennent ainsi.**

RÉFÉRENCE AUX CONVENTIONS COLLECTIVES

FIQ	SCFP	CSN	APTS	SNS
Annexe 6 Convention nationale 2023-2028 et Lettre d'entente 5 des dispositions locales	Annexe X Convention nationale 2023-2028	Annexe Y Convention nationale 2023-2028	Annexe 7 Convention nationale 2023-2028 et article 9.11 des dispositions locales	Annexe O

POUR INFORMATION

Coordination paie, rémunération et avantages sociaux
Service des avantages sociaux (PRASE) | Congés et vacances
www.csss-iugs.ca/prase

819 780-2220, poste 47777, option 2 puis option 3
1 855 780-2200, option 2 puis option 3
prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca