

**DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL SUR UNE PÉRIODE DE DEUX (2) SEMAINES**

Identification de l'employé															
Nom :				Prénom :				Matricule :							
Titre d'emploi :				Service :				Téléphone :							
Courriel :															
Obligatoire : Date de début (dimanche débutant une période de paie) et Date de fin (samedi terminant une période de paie) du congé															
Date de début :							Date de fin :								
Aménagement de temps de travail															
Heure de début : _____				Heure de repas : _____				Heure de fin : _____				Numéro de l'affectation ou de poste : _____			
Inscrire les jours de travail après la modification d'horaire à titre indicatif (T = travail) (C = congé hebdomadaire)															
Semaine 1							Semaine 2								
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
L'aménagement de temps de travail peut être de 8 ou 9 jours de travail par périodes de paie (14 jours).															

**Voici les modalités d'aménagement de temps de travail :**

- La personne salariée qui se voit accorder un aménagement du temps de travail bénéficie d'un horaire comprimé, soit une augmentation du nombre d'heures travaillées par jour d'une part, et une diminution du nombre de jours travaillés par deux (2) semaines d'autre part. Le nombre d'heures travaillées par période de deux (2) semaines reste identique au total d'heure de son poste aux deux (2) semaines. Le nouvel horaire de travail de la personne salariée est établi de manière consensuelle avec son supérieur immédiat.
- L'octroi d'un aménagement de temps de travail ne doit pas occasionner d'abolition de poste, ni de diminution d'heure poste ou d'heure d'assignation dans l'équipe de travail.
- La demande d'aménagement de temps de travail doit être adressée par écrit au supérieur immédiat, lequel analyse le tout en fonction des besoins du service. L'acceptation écrite par le supérieur immédiat constitue l'entente. L'aménagement de temps de travail débute à la période de paie subséquente à l'acceptation ou à tout autre moment convenu entre le supérieur immédiat et la personne salariée.
- L'aménagement de temps de travail est d'une durée d'une année à moins d'entente entre le supérieur immédiat et la personne salariée pour une durée moindre.
- Les jours de congé prévisibles prévus à la convention collective, notamment les congés fériés et congés annuels, ne sont pas convertis selon le nouvel horaire. En conséquence, lorsqu'une période de deux (2) semaines inclut un ou plusieurs(s) congés de telle nature, aucun aménagement de temps de travail ne s'applique pour ladite période. Nonobstant ce qui précède, si les besoins du service le permettent, la personne salariée peut demander de maintenir l'aménagement de temps de travail lors de la survenance d'un congé férié. Dans un tel cas, la portion de temps manquante entre le nombre d'heures régulier du congé férié et le nombre d'heures de la journée de l'aménagement de temps de travail doit être travaillée autant que possible dans la même période de paie.
- Les jours de congés non prévisibles à l'avance prévus à la convention collective, notamment les congés-maladie, congés spéciaux et congés parentaux, bien qu'ils ne modifient pas l'aménagement de temps de travail convenu, ne compte que le nombre d'heures qu'ils auraient habituellement, n'eût été de l'aménagement du temps de travail. Cependant, exclusivement pour les congés-maladie et en fonction du nombre d'heures restant dans la banque de la personne salariée, celle-ci pourra à sa convenance utiliser le nombre d'heures nécessaire correspondant à une journée de l'aménagement du temps de travail.
  - Lors de la survenance d'un tel congé non prévisible, la portion de temps manquante entre le nombre d'heures régulier du congé et le nombre d'heures de la journée de l'aménagement de temps de travail doit être travaillée autant que possible dans la même période de paie.
  - Également pour combler la portion de temps manquante entre ce nombre d'heures et le nombre d'heures de la journée de l'aménagement de temps de travail, il est possible d'utiliser d'autres codes de paie, tel que l'absence autorisée non payée (AANP), après autorisation du gestionnaire.
  - La personne salariée doit s'entendre avec son supérieur immédiat sur le moment où il effectuera les heures manquantes ou réduira les heures excédentaires.
- Aux fins d'application du temps supplémentaire, la journée régulière de travail de la personne salariée est celle prévue au nouvel horaire. Si l'aménagement de temps de travail entraîne que le nombre d'heures prévu au titre d'emploi est dépassé sur une semaine ou sur une journée, ces heures excédentaires ne constituent pas du temps supplémentaire.
- Si, au cours de l'aménagement de temps de travail, la personne salariée change de service, l'aménagement prend fin à la période de paie complète précédent celui du changement.
- La personne salariée ou le supérieur immédiat peuvent mettre fin à l'aménagement de temps de travail, suivant un préavis de trente (30) jours donné par l'une ou l'autre de ces parties.
- Au moins trente (30) jours avant l'expiration de l'aménagement du temps de travail dont elle bénéficie, la personne salariée peut refaire une nouvelle demande d'aménagement du temps de travail, dite demande qui sera analysée en fonction des besoins du service.

Signature de l'employé (obligatoire avant l'envoi au gestionnaire)		
Signature :		Date :
Réservé au supérieur immédiat (informations obligatoires avant l'envoi au Service de la paie, rémunération et avantages sociaux)		
Nom du gestionnaire (en lettre moulée) :		Téléphone :
Signature gestionnaire :	<input type="checkbox"/> Accepté	<input type="checkbox"/> Refusé (motif) :
Nom de l'agent aux horaires (s'il y a lieu) (en lettres moulées) :		