

L'horaire atypique à Santé Québec Estrie – CHUS

Définition

Horaire de travail dont la répartition des jours et des heures est établie sur une période de sept (7) ou quatorze (14) jours, conformément à la nomenclature du titre d'emploi.

Conditions d'admissibilité

Pour être admissible à l'horaire atypique, la personne salariée doit :

- effectuer la totalité des heures prévues à son titre d'emploi au cours d'une période de paie;
- détenir un titre d'emploi établi sur une base de cinq (5) jours par semaine;
- être en mesure d'effectuer l'ensemble des tâches associées à ses fonctions malgré l'aménagement de travail choisi;
- **ne nécessiter aucun remplacement pour couvrir la journée ou les journées d'absence.**

L'horaire atypique est renouvelable annuellement.

Modalités d'application

La journée de congé est déterminée par l'employeur en fonction de l'ancienneté et de la préférence exprimée par la personne salariée. **Cette journée peut être modifiée en fonction des besoins du service.**

Si une modification à l'horaire est requise, l'employeur doit donner un préavis minimal de sept (7) jours. Toutefois, ce délai peut être réduit avec l'accord de la personne salariée.

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

Syndicat	Nombres d'heures de travail maximales par jour
SCFP CSN APTS	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'horaires atypiques

Les exemples suivants illustrent différentes répartitions des heures de travail pouvant être appliquées dans le cadre d'un horaire atypique.

Service PRASE



500, rue Murray, local 1418
Sherbrooke (Québec) J1G 2K6
Téléphone : 819 780-2220, poste 47777
Sans frais : 1 855 780-2200
Télécopieur : 819 780-1821
www.csss-iugs.ca/prase

Exemple 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

Exemple 2

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

Exemple 3

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

L'horaire atypique n'a aucune incidence sur l'accumulation des vacances.

La personne salariée continue d'accumuler ses vacances selon son statut d'emploi (TC, TCT, TP ou TPT), puisque le nombre d'heures travaillées demeure le même que celui prévu 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

Ajout de journées de vacances fractionnées au relevé de présence

Une journée de vacances est inscrite au relevé de présence comme une journée complète de travail. La personne salariée doit donc ajuster les heures travaillées lors des autres journées de la période de paie afin de respecter le nombre total d'heures prévu à son horaire.

Si plusieurs journées de vacances sont prises au cours d'une même période de paie, l'horaire atypique doit préférablement être suspendu afin de s'assurer que le nombre d'heures prévu pour cette période est respecté.

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

Congés fériés

L'horaire atypique n'a aucune incidence sur les congés fériés de la personne salariée qui détient un poste à temps complet (TC).

Ajout d'un congé férié au relevé de présence

Lorsqu'un congé férié survient au cours d'une période de paie, la personne salariée doit ajuster les heures travaillées lors des autres journées de la période afin de respecter le nombre total d'heures prévu à son horaire.

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	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

- Si un congé férié a lieu lors de la journée de congé prévue à l'horaire atypique, cette journée doit être déplacée. Le congé férié doit ensuite être inscrit au relevé de présence afin d'éviter sa mise en banque.
 - Au besoin, l'employeur peut suspendre temporairement l'horaire atypique lors d'une période de paie comprenant un ou plusieurs congés fériés. La personne salariée reprend alors son horaire régulier et effectue le nombre d'heures quotidiennes prévu à son titre d'emploi. L'horaire atypique peut être rétabli lors de la prochaine période de paie.

Congés sociaux

Lorsqu'un congé social (mariage, décès, etc.) est utilisé, la rémunération est calculée selon les heures prévues à la nomenclature du titre d'emploi et non selon l'horaire atypique convenu. Pour plus d'information, consultez les guides correspondants sur le [site Web PRASE](#).

Congés de maladie

La banque de congés de maladie de la personne salariée qui détient un poste à temps complet (TC) n'est pas affectée par l'horaire atypique. Lorsqu'un congé de maladie est pris au cours d'une période de paie, la personne salariée doit choisir le nombre d'heures de maladie à inscrire à son relevé de présence.

Ajout d'un congé de maladie au relevé de présence

Le congé de maladie est inscrit au relevé de présence de deux façons :

1. Inscrire une journée de maladie de 7 h au relevé de présence.

Les heures travaillées au cours des autres journées de la période de paie doivent ensuite être ajustées afin de respecter le nombre d'heures prévu à l'horaire.

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. Inscrire une journée de maladie au relevé de présence selon le nombre d'heures prévu à l'horaire atypique.

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

Pour une personne salariée qui bénéficie d'un horaire atypique, la journée normale de travail correspond à celle prévue à cet horaire. Le calcul du temps supplémentaire s'effectue donc en fonction de cette nouvelle journée de travail.

- Si une journée de travail additionnelle est ajoutée à l'horaire atypique, elle est considérée comme du temps supplémentaire (TS).

Durée et modalités d'entente

L'employeur peut mettre fin à l'horaire atypique avant la date d'échéance pour un motif valable. La personne salariée peut également demander à y mettre fin avant cette date. Dans les deux cas, un préavis minimal de 60 jours doit être transmis à la personne salariée, au gestionnaire et au Service des avantages sociaux (PRASE, Congés et vacances).

Le préavis peut être inférieur à 60 jours lorsque l'employeur et la personne salariée en conviennent.

Procédure pour faire une demande d'horaire atypique

1. Soumettre une demande.

Remplir le formulaire [Demande d'horaire atypique \(F-117\)](#), disponible sur le site Web PRASE, à la section Congés | Vacances > Autres congés > Formulaire, au moins trente (30) jours avant la date de début prévue.

2. Faire approuver la demande.

Acheminer le formulaire dûment rempli au supérieur immédiat, qui aura quinze (15) jours pour procéder à l'approbation de votre demande.

3. Traiter et confirmer la demande.

Une fois la demande approuvée, le formulaire doit être transmis au Service des avantages sociaux (PRASE, Congés et vacances), qui confirme l'approbation à la personne salariée et au supérieur immédiat. Le formulaire est ensuite acheminé au Service de la gestion des effectifs, au besoin.

RÉFÉRENCE AUX CONVENTIONS COLLECTIVES				
FIQ	SCFP	CSN	APTS	SNS
Annexe 6 (Convention nationale 2023-2028) Lettre d'entente no 5 (Dispositions locales)	Annexe X (Convention nationale 2023-2028)	Annexe Y (Convention nationale 2023-2028)	Annexe 7 (Convention nationale 2023-2028) Article 9.11 (Dispositions locales)	Annexe O

Pour plus de renseignements

Coordination paie, rémunération et avantages sociaux

Service des avantages sociaux, secteur Congés et vacances

Téléphone : 819 780-2220, poste 47777, option 2, puis option 3

Courriel : prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca

Dernière mise à jour : 2026-08-25

B:\DRHCAJ\805-Coord-PRAS-Soutien\Outils communications\Dépliants_Guides\D-018_Guide_Horaire_atypique_2026-08-24.docx