

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières

DIRECTIVE SUR L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Instance compétente :

Vice-rectorat au développement humain
et organisationnel

Signature :

Mathieu Desjardins

Signé avec ConsignO Cloud (05/02/2026)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Université du Québec
à Trois-Rivières

Mathieu Desjardins

Date d'entrée en vigueur : 5 février 2026

TABLE DES MATIERES

1. PRÉAMBULE.....	1
2. PRINCIPES DIRECTEURS	1
3. OBJET.....	2
4. CHAMP D'APPLICATION	2
5. DÉFINITIONS	3
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
7. MODALITÉS D'APPLICATION.....	5
8. DÉROGATION	9
9. SANCTIONS APPLICABLES	9
10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA DIRECTIVE.....	9
11. DURÉE ET ENTRÉE EN VIGUEUR	10
12. MISE À JOUR	10

1. PRÉAMBULE

Forte de la richesse et de la diversité de sa communauté, l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR) évolue dans un environnement en constante transformation, tant au niveau national qu'international. Dans ce contexte, les valeurs sociales se redéfinissent et les besoins sociaux changent, tandis que les modes de travail poursuivent leur adaptation.

L'aménagement du temps de travail est une pratique de plus en plus courante dans les milieux de travail, dont le milieu universitaire. Celui-ci offre la possibilité aux membres du personnel, lorsque les circonstances le permettent, de bénéficier d'un horaire de travail différent de l'horaire initialement prévu afin que l'horaire de travail corresponde davantage aux besoins du membre du personnel, tout en s'assurant que la prestation de travail attendue soit livrée.

Cette directive prévoit les modalités d'application de l'aménagement du temps de travail afin d'assurer un maintien de l'offre de service et de l'efficacité des opérations, tout en reconnaissant le besoin de certains membres du personnel d'avoir accès à plus de souplesse dans l'organisation de leur horaire de travail lorsque les circonstances le permettent.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

L'aménagement du temps de travail peut s'avérer une pratique avantageuse, et ce, tant pour les membres du personnel que pour l'UQTR. Comme il ne s'agit pas d'un droit, mais plutôt d'une possibilité offerte par l'organisation, son succès est notamment tributaire du respect des principes suivants :

a) Compatibilité avec la mission universitaire

Les étudiants et étudiantes étant au cœur de la mission universitaire, leurs besoins doivent avoir préséance dans l'évaluation de la possibilité de recourir à des modalités d'aménagement du temps de travail. L'aménagement du temps de travail repose sur un modèle organisationnel devant permettre de répondre à l'offre de services et aux besoins de toutes les unités administratives et académiques ainsi qu'aux exigences opérationnelles des postes.

b) Équité

L'UQTR est un milieu bienveillant et s'engage à appliquer la présente directive de manière équitable en fonction des modalités établies et en respect des contextes organisationnels et individuels. L'application équitable de la présente directive peut résulter en une décision sur une demande

d'aménagement du temps de travail qui soit différente d'un membre du personnel à un autre et d'un secteur à un autre, et ce, en regard de l'objectif premier de garantir une prestation de services fonctionnelle et efficace.

c) Équilibre et respect de la vie privée

L'UQTR favorise l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle, respecte le droit à la vie privée des membres du personnel et soutient le droit à la déconnexion. Toutefois, il est possible que le membre du personnel bénéficiant d'un aménagement du temps de travail soit sollicité, de façon occasionnelle, en dehors de l'horaire aménagé et convenu avec sa personne supérieure immédiate, mais durant les heures régulières de travail.

d) Offre de services et efficacité

L'aménagement du temps de travail doit :

- Permettre d'assurer l'efficacité des membres du personnel, des équipes, des unités et ne pas nuire à la collaboration entre secteurs;
- Permettre le maintien de la mobilisation de l'équipe et de l'engagement du personnel, notamment par une culture basée sur la confiance mutuelle;
- S'appliquer aux emplois dont la nature des fonctions se prête à un aménagement du temps de travail.

e) Normes applicables

Les membres du personnel bénéficiant d'un aménagement du temps de travail demeurent assujettis aux conventions collectives et protocoles en vigueur, en plus de devoir se conformer à la présente directive.

3. OBJET

La présente directive a pour objet d'établir les modalités d'application de l'aménagement du temps de travail, et ce, dans le respect des impératifs d'atteinte des objectifs organisationnels et de maintien d'une offre de services qui soit adéquate et efficiente.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique, sous réserve des modalités d'application qui y sont prévues, aux membres du personnel des groupes suivants : employées et employés de soutien, personnel professionnel et membres de l'association du

personnel administratif et de service. Le personnel enseignant, les cadres ainsi que les membres de l'ASTRE (unité des travailleurs étudiants et travailleuses étudiantes et unité des personnes stagiaires postdoctorantes) ne sont pas visés par la présente directive.

5. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente directive, les expressions suivantes se définissent comme suit :

« Heures de travail régulières » : Heures comprises dans la plage horaire prévue à la convention collective avant tout aménagement du temps de travail (généralement de 8 h 30 à 17 h).

« Horaire initialement prévu » : Horaire régulier prévu à la convention collective, avant tout aménagement du temps de travail.

« Horaire standard » : Horaire initialement prévu de 8 h 30 à 17 h avec une pause-repas entre 12 h et 13 h 30.

« Période de repas » : Période de pause d'une durée minimale de trente (30) minutes dédiée à la prise de repas.

« Période estivale » : Période débutant au courant du mois de juin et se terminant au courant du mois d'août, dont les dates exactes sont communiquées par le VRDHO et lors de laquelle les semaines de travail sont réduites sans perte de salaire.

« Plage d'amplitude » : Plage horaire durant laquelle le membre du personnel peut effectuer ses heures de travail (entre 7 h 30 et 18 h pour les unités administratives et départements ayant un horaire standard et heures à déterminer par l'unité administrative ou le département sur approbation du VRDHO pour les unités administratives ou départements ne suivant pas l'horaire standard).

« Plages fixes » : Plages horaires durant lesquelles les membres du personnel doivent obligatoirement travailler (9 h à 11 h 30 et 13 h 30 à 16 h pour les membres du personnel bénéficiant d'un horaire standard et plages à déterminer par l'unité administrative ou académique sur approbation du VRDHO pour les unités administratives ou académiques ne suivant pas l'horaire standard).

« VRDHO » : Vice-rectorat au développement humain et organisationnel.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

a) Le VRDHO a les responsabilités suivantes :

- Promouvoir un mode de gestion agile et inclusif permettant l'aménagement du temps de travail lorsque possible;
- Former et informer toute personne concernée par l'application des modalités de la présente directive;
- Traiter les demandes de dérogations soumises en vertu de la présente directive;
- Offrir un rôle-conseil auprès des membres du personnel et de la direction dans l'interprétation des modalités de la présente directive.

b) Les personnes supérieures immédiates ont les responsabilités suivantes :

- Assurer l'application et le respect des modalités édictées dans la présente directive auprès des membres du personnel sous leur responsabilité;
- Assurer la mise en place d'un mode de gestion compatible avec les spécificités liées à l'aménagement du temps de travail;
- Assurer le maintien des services offerts par le secteur.

c) Les membres du personnel ont les responsabilités suivantes :

- S'entendre avec leur personne supérieure immédiate afin d'obtenir une autorisation préalable pour toute demande d'aménagement du temps de travail;
- Se rendre disponible que ce soit en vertu de l'horaire établi ou suivant une demande particulière de leur personne supérieure immédiate lorsque requis;
- Respecter les conditions établies avec leur personne supérieure immédiate dans l'entente d'aménagement du temps de travail, s'il y a lieu;
- Maintenir le niveau de contribution attendu dans la prestation de travail (tâches, échéances, collaboration avec les collègues);

- Faire preuve de collaboration et de flexibilité envers leur personne supérieure immédiate et les collègues, et ce, afin de favoriser le bon fonctionnement des opérations.

7. MODALITÉS D'APPLICATION

L'aménagement du temps de travail est possible uniquement à la suite d'une entente entre le membre du personnel et sa personne supérieure immédiate. Les ententes doivent en tout temps respecter les principes prévus à cette directive. La personne supérieure immédiate pourrait accepter, refuser ou partiellement accepter la demande en considération, notamment, des besoins du secteur, de la nature de la fonction et selon la période de l'année. L'aménagement du temps de travail est volontaire et constitue un privilège pouvant être révisé par l'UQTR en tout temps en fonction des circonstances.

a) Modalité d'aménagement du temps de travail applicable automatiquement

i) Horaire réduit durant la période estivale

Les membres du personnel bénéficient d'une réduction de la semaine de travail durant la période estivale. La durée de la semaine de travail est réduite sans perte salariale, selon ce qui est prévu aux conventions collectives et protocole en vigueur.

b) Modalités d'aménagement du temps de travail pouvant faire l'objet d'une demande de la part du membre du personnel

i) Horaire personnalisé

Le membre du personnel s'entend avec sa personne supérieure immédiate sur un horaire différent de l'horaire initialement prévu. L'horaire convenu doit respecter les plages d'amplitude et les plages fixes établies par l'UQTR, incluant obligatoirement une période de repas. Le nombre d'heures de travail demeure inchangé, donc la rémunération n'est pas affectée.

ii) Horaire variable

Le membre du personnel s'entend avec sa personne supérieure immédiate sur le fait qu'il pourra moduler son horaire à sa discrétion, sans devoir préalablement informer sa personne supérieure immédiate. Le membre du personnel doit toutefois respecter les plages d'amplitude et les plages fixes établies par l'UQTR, incluant obligatoirement une période de repas. Le nombre d'heures de travail demeure inchangé, donc la rémunération n'est pas affectée.

iii) Horaire comprimé

- Durant la période estivale

Le membre du personnel s'entend avec sa personne supérieure immédiate pour compresser son horaire, de sorte qu'il effectue sa semaine réduite de travail sur quatre jours, en respectant ce qui est prévu aux conventions collectives et protocole en vigueur. Le membre du personnel doit toutefois respecter les plages d'amplitude et les plages fixes établies par l'UQTR, incluant obligatoirement une période de repas. La rémunération n'est pas affectée.

- En dehors de la période estivale

Le membre du personnel s'entend avec sa personne supérieure immédiate pour compresser son horaire. L'horaire comprimé peut prendre la forme d'un horaire « dix journées effectuées en neuf journées » ou « cinq journées effectuées en quatre journées et demie ». Le membre du personnel devra toutefois respecter les plages d'amplitude et les plages fixes établies par l'UQTR, incluant une période de repas obligatoire, sauf pour la journée ou demi-journée lors de laquelle il s'absente. La rémunération n'est pas affectée.

iv) Horaire réduit en dehors de la période estivale

De façon exceptionnelle, lorsqu'une circonstance particulière le justifie, le membre du personnel peut travailler un nombre d'heures inférieur à celui initialement prévu à son contrat, et ce, en contrepartie d'une rémunération proportionnelle à la diminution d'heures. Une approbation de la part de la personne supérieure immédiate et du VRDHO est requise pour qu'un membre du personnel puisse se prévaloir de cette modalité.

c) Membres du personnel admissibles

Pour être admissible à un aménagement du temps de travail, un membre du personnel doit obtenir l'autorisation de sa personne supérieure immédiate. Pour obtenir l'autorisation, il doit notamment répondre aux conditions suivantes :

- Travailler à temps complet;
- Occuper des fonctions se prêtant à un aménagement du temps de travail;
- Évoluer au sein d'une unité dont les besoins opérationnels permettent un aménagement du temps de travail.

Le membre du personnel effectuant un retour au travail après une absence de longue durée peut être admissible à un aménagement du temps de travail tout en continuant de respecter les termes établis dans le cadre de l'application du protocole de retour au travail et dans le respect des modalités édictées à la présente directive. Le membre du personnel en période d'essai ou en période de probation n'est généralement pas admissible à un aménagement du temps de travail, à moins d'une situation exceptionnelle faisant l'objet d'une entente avec la personne supérieure immédiate.

d) Emplois admissibles

Il n'y a pas de critères spécifiques rendant un emploi admissible ou non à un aménagement du temps de travail. Pour chaque demande d'aménagement, une analyse devra être effectuée par la personne supérieure immédiate, qui s'appuiera sur les lignes directrices émises par le VRDHO, afin de déterminer si les circonstances permettent d'octroyer l'aménagement du temps de travail demandé.

e) Durée des aménagements du temps de travail

Généralement, les aménagements du temps de travail demeurent applicables pour la durée d'un trimestre universitaire ou pour une année en tenant compte des exigences à respecter prévues à la présente directive, selon ce qui a été convenu avec la personne supérieure immédiate.

f) Exigences à respecter

i) Périodes de restriction

Les secteurs et départements sont susceptibles de limiter les aménagements durant certaines périodes, en fonction de leurs besoins opérationnels (ex. : rentrée universitaire, fin d'année financière, etc.).

ii) Présence minimale au travail

Un aménagement du temps de travail ne pourra avoir pour effet qu'un membre du personnel travaille moins de quatre journées par semaine, à l'exclusion des moments où il prend une journée de vacances ou un congé.

iii) Présence requise en dehors des heures convenues dans l'entente sur l'aménagement du temps de travail

Lorsqu'elle le juge nécessaire, la personne supérieure immédiate peut requérir la présence du membre du personnel en dehors des heures de travail convenues dans l'entente sur l'aménagement du temps de travail,

et ce, à condition de respecter les heures de travail régulières et de donner un préavis raisonnable au membre du personnel (ex. : réunion d'équipe, projet particulier, etc.). Le membre du personnel ne peut refuser cette demande sans motif valable.

iv) Gestion du rendement

Les devoirs, les obligations, les responsabilités ainsi que le niveau de contribution attendu du membre du personnel demeurent les mêmes que si celui-ci travaillait selon l'horaire de travail régulier.

v) Suspension temporaire et résiliation

La personne supérieure immédiate peut suspendre temporairement ou mettre fin à l'aménagement du temps de travail en tout temps, après considération des besoins du secteur, notamment lorsqu'il y a un risque que les services soient affectés pour des motifs, tels que des vacances ou des absences dans l'équipe, une période de pointe, une surcharge de travail, une situation d'urgence, ou toute autre situation.

vi) Absences et congés

De façon générale, lorsque le membre du personnel bénéficiant d'un aménagement du temps de travail se prévaut d'une absence rémunérée, la banque d'absence est débitée à raison d'une demi-journée ou d'une journée selon la durée de l'absence. Le nombre d'heures auxquelles correspondent une demi-journée et une journée est établi en fonction du nombre d'heures dans une journée de travail suivant l'horaire initialement prévu et non en fonction du nombre d'heures que prévoyait travailler le membre du personnel lors de la journée donnée. Ainsi, pour un membre du personnel travaillant trente-cinq (35) heures par semaine, une journée de travail équivaut à sept (7) heures.

Exceptionnellement, pour les membres du personnel bénéficiant d'un horaire comprimé, le nombre d'heures débitées pour une absence est ajusté en fonction du nombre d'heures devant être travaillées quotidiennement selon l'entente d'aménagement du temps de travail.

Par exemple, pour un membre du personnel dont l'entente d'aménagement du temps de travail prévoit de travailler neuf jours sur dix, une journée de travail équivaut à 7,8 heures. Ainsi, si la personne s'absente une journée, ce sont 7,8 heures qui seront débitées de la banque appropriée (congé ou absence).

vii) Temps supplémentaire

Il est attendu des membres du personnel bénéficiant d'un aménagement du temps de travail qu'ils tentent, lorsque possible, de mettre à profit la flexibilité de leur horaire pour minimiser le temps supplémentaire.

Si du temps supplémentaire est nécessaire, ils peuvent en effectuer suivant l'approbation de leur personne supérieure immédiate. Toutefois, aucun temps supplémentaire ne sera rémunéré en cas de dépassement du nombre d'heures maximal quotidien prévu aux conventions collectives ou protocole, si ce dépassement est causé par un aménagement du temps de travail demandé par le membre du personnel.

Pour les membres du personnel bénéficiant d'un horaire comprimé, le temps supplémentaire se calcule sur une période d'étalement de deux semaines.

8. DÉROGATION

De façon exceptionnelle, une personne gestionnaire peut présenter, pour l'un de ses membres du personnel, une demande de dérogation à la présente directive au VRDHO qui évalue et autorise ou refuse la dérogation demandée.

9. SANCTIONS APPLICABLES

Toute contravention à la présente directive commise par un membre du personnel peut :

- a) Faire l'objet de sanctions conformément aux dispositions prévues aux conventions collectives et protocole en vigueur;
- b) Entraîner la suspension temporaire ou la résiliation de l'entente sur l'aménagement du temps de travail.

10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA DIRECTIVE

Le vice-recteur ou la vice-rectrice au développement humain et organisationnel est responsable de l'application de la présente directive.

11. DURÉE ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur au moment de son approbation par le vice-recteur au développement humain et organisationnel, à l'exception de certaines modalités d'application prévues à l'article 7 qui entreront en vigueur graduellement sur décision du vice-recteur au développement humain et organisationnel.

12. MISE À JOUR

La présente directive est mise à jour tous les cinq ans.