

# GESTION OPTIMALE DES HORAIRES PAR L'AUTOREMPLACEMENT

Élaboration des horaires de travail selon les meilleures pratiques - Virtuo GRH-Paie

Préparé par :

Natasha Turmel, pilote Virtuo GRH-Paie  
Vincent Hallé, Agent de gestion de personnel, Service des activités de remplacement  
Sophie Roberge, Agente de gestion de personnel, Service des activités de remplacement  
Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques

Le 3 juillet 2019



## Table des matières

1. Information générale.....	5
2. Rôle de la disponibilité.....	5
2.1 Disponibilité générale  .....	5
2.2 Explication de la disponibilité temps prioritaire.....	10
2.3 Repérer la disponibilité temps prioritaire dans les recherches de remplacement.....	10
2.4 Indicateur TP.....	10
3. Étapes dans le calendrier de préparation des horaires.....	11
3.1 Attribution de l'horaire aux postes d'autoreplacement.....	12
3.2 Affecter plusieurs quarts à la fois.....	14
3.3 Affecter un employé titulaire d'autoreplacement avec son bon titre d'emploi sur les besoins et modification des heures d'entrées et sorties au besoin  .....	14
3.4 Déplacement des congés de semaine (fonction couper-coller).....	15
3.5 Ajouter transactions TPna aux titulaires d'autoreplacement.....	16
3.6 Identifier rapidement les transactions TPna dans l'horaire  .....	18
4. Actions en cours d'horaire (gestion courante).....	19
4.1 Algorithme d'aide à la décision – poste dépourvu.....	19
4.2 Rapport interrogation pour liste des orientations de tous les employés  .....	20
4.3 Identifier les titulaires d'autoreplacement pour déplacement  .....	21
4.4 Fonction déplacer  .....	22
4.5 Modification de la transaction horaire en RTPna  .....	23
5. Valeurs ajoutées à la bonne méthodologie.....	24

 : utile aussi pour les coordonnateurs d'activités



## 1. Information générale

Les postes d'autoreplacement sont composés d'un modèle horaire poste vide, qui doit être établi par période horaire.

**L'horaire de travail du poste d'autoreplacement est composé :**

- de transactions qui combler des besoins requis attribués via une recherche
- de transactions non affectées (TPna) qui seront utilisées pour pallier aux besoins en cours d'horaire.

La décision de prévoir à l'avance les heures d'autoreplacement sur des besoins requis plutôt que de les conserver en attente d'affectation pour des besoins futurs revient au département.

Les quarts de travail seront attribués à l'horaire à l'aide d'une disponibilité temps prioritaire.

En complément de ses heures postes d'autoreplacement, le titulaire à temps partiel peut être inscrit sur la liste de disponibilité.

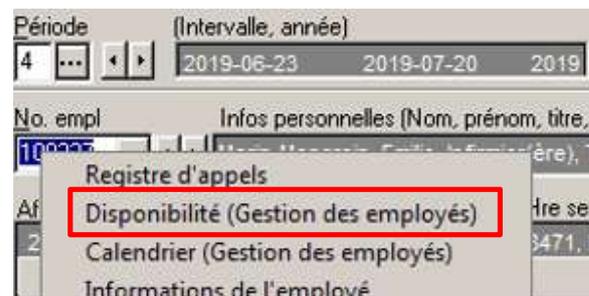
## 2. Rôle de la disponibilité

La disponibilité aura un rôle important pour l'attribution de l'horaire à l'employé. Une compréhension de la vue d'ensemble de la disponibilité est alors de mise.

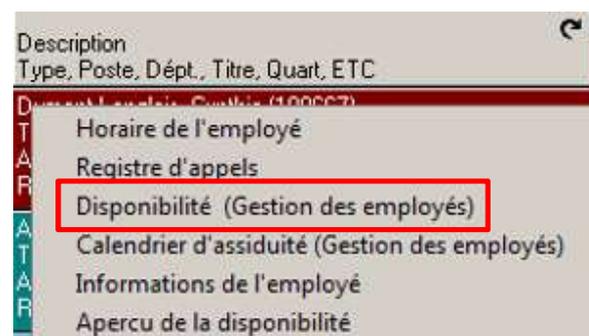
### 2.1 Disponibilité générale

On peut retrouver la disponibilité générale de l'employé à l'aide de plusieurs raccourcis.

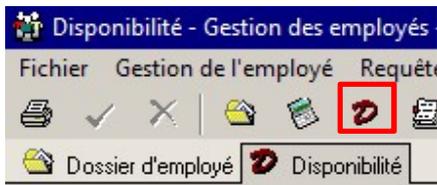
Par l'horaire de l'employé, en cliquant à droite sur le matricule de l'employé :



Par l'horaire de département, en cliquant à droite dans la section de gauche pour l'employé désiré :



Sinon, dans le dossier de l'employé directement en inscrivant le numéro de matricule et en cliquant sur



On y retrouve donc toutes les disponibilités de l'employé (régulière, temps supplémentaire, long terme, etc)

Dossier d'employé **Disponibilité**

No de l'employé : [ ] Nom, prénom, titre d'emploi principal, statut, état : [ ] Affect. courante (Type, poste, dépt., quart, E.T.C., sem 1, sem 2, début, fin) : 2019-09-15

Contacts priorités	Numéro	Priorité	Syndicat	Abrégé	Ans	Jours	Temps sup
Cellulaire		1	950	SPSCA-FIQ (CISSS-C-9 An(s).	361	jr(s)	Tour de rôle

Liste **Général** Spécifique Orientation de l'employé Disponibilité Désiré Habileté surplus et non-disponibilité Rapport

Cacher les disponibilités terminées depuis plus de 99999 jour(s)

Liste des disponibilités :

Catégorie	Début	Fin	Inscription	Synd.
Long terme	2019-09-15		2019-05-31	950
Régulière	2019-06-11		2019-06-10	950
Régulière	2019-06-01	2019-06-10	2019-05-31	950
Temps suppl.	2019-05-15		2019-05-14	950
Régulière	2019-04-28	2019-05-31	2019-03-18	950
Long terme	2019-04-28	2019-09-14	2019-03-18	950
Régulière	2019-03-03	2019-04-27	2019-03-11	950

**Quart de disponibilité**  
**Bimensuelle**

Quart	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Semaine 1 Semaine 2

**Légende :** À venir En cours Terminé

Fréquence : Quinzaine semaine(s) #1 : #2 : #3 : #4 : Quinz. : 8

Fin de semaine Type : 1/2 Journées spécifiques (type "fixe" seulement) Semaine Dimanche Samedi

→ La fréquence de la disponibilité, peut être soit par semaine ou par quinzaine.

L'onglet spécifique présente les particularités que l'employé peut exprimer.

(les questions peuvent varier d'un syndicat à l'autre.) Voici quelques exemples :

Liste **Général** **Spécifique** Orientation de l'employé Disponibilité Désiré H

Question spécifique :

Description	Active	Valeur
01 - Nombre minimum d'heures pour un remplacement	<input type="checkbox"/>	
04 - Nombre de jours disponibles de suite	<input type="checkbox"/>	
06 - Nombre d'heures avant de rappeler un employé au travail	<input type="checkbox"/>	

L'onglet orientation présente tous les départements où l'employé est orienté, **mais cela ne signifie pas que l'employé est disponible actuellement dans ces départements.** L'employé va souvent être dans la situation où il a davantage de départements dans cet onglet que dans l'onglet suivant : disponibilité.

Liste	Général	Spécifique	<b>Orientation de l'employé</b>	Disponibilité	Désiré	Habilitété	surplus et non-dis
Orientation de l'employé :							
	Date	No. départ.	Département	No. titre emp.	Description tit		
▶	2018-11-11	1413201	AD SURCROIT VACCINATION CHUTES-CH	8471	Infirmier(ère)		
	2018-11-11	1413202	AD CAMPAGNE VACCINATION POPULATIO	8471	Infirmier(ère)		
	2018-11-11	1413206	AD CAMPAGNE VACCINATION DOMICILE	8471	Infirmier(ère)		
	2019-05-31	1606011	AD - SOINS INFIR. - UTC BELVÉDÈRE - SA	8471	Infirmier(ère)		
	2018-11-11	1617301	AD - SOINS INF. DOMICILE (CHUTES-CHA	8471	Infirmier(ère)		
	2019-01-03	1630703	AD - SERVICES SANTE COURANTS (P-G C	8471	Infirmier(ère)		
	2018-11-11	1730314	AD - LISTE DE RAPPEL (DESJARDINS)	8471	Infirmier(ère)		
	2018-11-11	1730330	AD EQUIPE VOLANTE CHUTES CHAUDIÈR	8471	Infirmier(ère)		

L'onglet disponibilité représente les départements où l'employé est disponible pour le type de disponibilité sélectionné. Par exemple, un employé peut avoir une disponibilité différente pour sa disponibilité en temps supplémentaire. Il faut retourner dans la liste des disponibilités de l'employé et sélectionner un autre type pour valider.

Liste	Général	Spécifique	Orientation de l'employé	<b>Disponibilité</b>	Désiré	Habilitété	surplus et non-disponibilité	F
Départements et titres d'emploi de disponibilité								
	No. dépt	Département	No. titre emp.	Description titre d'emploi	Début			
	1616004	AD - SOINS D'ASSIS. - BELV.-JARDIN	3480E	Prép.bénéfic.	2019-04-28			
	1616006	AD - SOINS D'ASSIS. - UTC BELVÉDI	3480E	Prép.bénéfic.	2019-04-28			
	1616011	AD - SOINS D'ASSIS. - STE-CLAIRE -	3480E	Prép.bénéfic.	2019-04-28			
	1616012	AD - SOINS D'ASSIS. - STE-MARIE -	3480E	Prép.bénéfic.	2019-04-28			
	1730311	AD - LISTE DE RAPPEL (CHUTES-CH	3480E	Prép.bénéfic.	2019-04-28			
⌵	1730311	AD - LISTE DE RAPPEL (CHUTES-CH	9069	SP Yeux	2019-04-28			

L'onglet désiré représente les désirs d'orientation de l'employé (l'employé peut les inscrire à l'aide du guichet web mondossiercissca). Le titre d'emploi doit être inscrit à son dossier au préalable pour le sélectionner.

Inscription	No. dépt.	Département	No. titre emp.	Description titre d'emploi
2019-06-18	1413202	AD CAMPAGNE VACCINATION	8471	Infirmier(ère)
2019-06-18	1413304	AD PRÉVENTION PROTECTION	8471	Infirmier(ère)
2019-06-18	1413305	AD PREVENTION PROTECTION	8471	Infirmier(ère)
2019-06-18	1541001	AD PROGRAMME DE SANTÉ M	8471	Infirmier(ère)
2019-06-18	1593901	AD - GUICHET ACCES - SM ADL	8471	Infirmier(ère)
2019-06-06	1594205	AD - SOUTIEN INT. VARIABLE	8471	Infirmier(ère)
2019-06-18	1598011	AD - GMF ST-HENRI (BELLECHA	8471	Infirmier(ère)

L'onglet rapport peut s'avérer très utile pour une impression personnalisée de la disponibilité de l'employé. Il suffit de se positionner sur le bon type de disponibilité souhaité et de cocher ce qu'on veut.

Spécifique	Orientation de l'employé	Disponibilité	Désiré	Habilité	surplus et non-disponibilité	Rapport
<input checked="" type="checkbox"/> Fiche courante						
<b>Sections à Imprimer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Générale</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Spécifique</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Remarque</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orient. employé</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Disponibilités</li> <li><input type="checkbox"/> Désiré</li> <li><input type="checkbox"/> Habileté</li> <li><input type="checkbox"/> Surplus Non Dispo.</li> <li><input type="checkbox"/> Signature employé</li> <li><input type="checkbox"/> Signature employeur</li> <li><input type="checkbox"/> Autres informations</li> </ul>		<b>Multi-accréditation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Saut de page entre les syndicats</li> </ul>		<b>Options</b> <p>Affichage du titre d'emploi</p> <p>Code à 4 caractères <span style="float: right;">▼</span></p>		
<b>Imprimer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Nom de l'institution</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Logo de l'institution</li> </ul>		<b>Autres informations</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>				
<input type="button" value="Aperçu..."/> <input type="button" value="Imprimer"/>						

Voir exemple à la page suivante

## CISSS de Chaudière-Appalaches Disponibilité

Employé			
Numéro :		Syndicat(s):	
Catégorie: <b>Régulière</b>	En vigueur: <b>2019-05-26</b> jusqu'au	<b>SPSCA-FIQ (CISSS-C:</b>	
Cellulaire	(418) 291-0323	Temps supplémentaire	
		Mode de fonctionnement :	Tour de rôle selon le dernier TS considéré
		Dernier travaillé :	2019-07-07, 16:00:00:00
		Département travaillé :	AD S GEN PSY AD HDL (1602300)
		Dernier appel :	2019-07-05, 14:48, Refus
		Département appel :	AD S GEN PSY AD HDL (1602300)

Générale	
Fréquence : <b>Quinzaine</b>	<b>10 jour(s)</b>
Fin de semaine: 1/2	
Disponibilité: <b>Bimensuelle</b>	

Semaine #1

Quart	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Soir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Semaine #2

Quart	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jour	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Soir	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Spécifique	
01 - Nombre minimum d'heures pour un remplacement	4

Orientation de l'employé						
Date	Département		Exceptions	Titre d'emploi		EV
2018-11-11	1602300	AD - SOINS GENERAUX PSYCHIATRIQUES - AI		8471	Infirmier(ère)	<input type="checkbox"/>
2018-11-11	1602500	AD - SOINS ACTIFS MOY. DUREE - PSYCHIATRIE		8471	Infirmier(ère)	<input type="checkbox"/>
2018-11-11	1730309	AD - LISTE DE RAPPEL (HDL)		8471	Infirmier(ère)	<input type="checkbox"/>
2018-12-09	2600008	ML LISTE RAPPEL NURSING CENTRE HOSPIT.		8471	Infirmier(ère)	<input type="checkbox"/>
2018-12-09	2617303	ML SOINS INFIRMIERS A DOMICILE CLSC ILE		8471	Infirmier(ère)	<input type="checkbox"/>
2018-11-11	1730334	AD ÉQUIPE VOLANTE REGULIERE HDL		8471	Infirmier(ère)	<input type="checkbox"/>

Disponibilités							
Inscription	Département		Titre d'emploi		Début	Fin	Prioriser
2018-11-11	1602500	AD - SOINS ACTIFS MOY. DUREE - PSYCHIATRIE (HD	8471	Infirmier(ère)	2019-05-26		<input type="checkbox"/>
2018-11-11	1602300	AD - SOINS GENERAUX PSYCHIATRIQUES - ADULTES	8471	Infirmier(ère)	2019-05-26		<input type="checkbox"/>
2018-11-11	1730309	AD - LISTE DE RAPPEL (HDL)	8471	Infirmier(ère)	2019-05-26		<input type="checkbox"/>
2018-12-09	2600008	ML LISTE RAPPEL NURSING CENTRE HOSPITALIER	8471	Infirmier(ère)	2019-05-26		<input type="checkbox"/>

**Autres informations**

Il est aussi possible à partir de l'horaire de l'employé d'avoir un rapport rapide pour la disponibilité de l'employé, par contre, c'est pour la disponibilité **régulière** seulement.

Il suffit de cliquer à droite à cet endroit :

Période	(Intervalle, année)	Banques de l'employé	
5	2019-07-21 2019-08-17 2019	▼	
No. empl	Infos personnelles (Nom, prénom, titre, statut)	Syndicat - Ancienneté	Disponibilité (catégorie, date, nb jours, fin de sem., synd.)
100240		920 2 An(s), 305.37 jr(s)	<b>Régulière</b> Aperçu de la disponibilité

## 2.2 Explication de la disponibilité temps prioritaire

La disponibilité temps prioritaire est adaptée aux composantes du poste en termes de titre d'emploi, d'heures par période, de quart(s), de centre(s) d'activité(s) et de mobilité (gestion par le Service des activités de remplacement). Un employé peut donc avoir une disponibilité régulière différente. Pour la disponibilité temps prioritaire, l'employé **ne peut pas choisir les journées spécifiques dont il veut être disponible**.

## 2.3 Repérer la disponibilité temps prioritaire dans les recherches de remplacement

La disponibilité temps prioritaire permet de repérer les employés titulaires de postes d'autoreplacement dans les recherches de remplacement. Cette disponibilité est saisie par les activités de remplacement, dès la confirmation de l'entrée en fonction de la titulaire.

Informations sur le remplacement : Résultat de la recherche "Court terme"											
Détail   Critère   Résultat   Confirmation d'affectation											
No	Nom, prénom	Anc an(s)	Anc jr(s)	Dispo. jr rech.	Statut appel	Statut	Priorité	Jrs disp.	Hre av. rappel	Nb fin sem.	Catégorie de disponibilité
183417		6	217.55	N/A	A rejoindre	TPR	50	7	8	1/2	Temps prioritaire
193075		1	67.60	N/A	A rejoindre	TCR	50	10	7	1/2	Temps prioritaire
151115		18	264.88	N/A	A rejoindre	TCR	20	5	7	1/2	Régulière
151155		15	167.30	N/A	A rejoindre	TPR	20	10	0	1/2	Régulière
158438		11	26.40	N/A	A rejoindre	TPR	20	5	8	1/2	Régulière
152230		13	250.11	N/A	A rejoindre	TPR	0	10	0	1/2	Régulière
158405		11	105.48	N/A	A rejoindre	TPR	0	9	12	1/2	Régulière

## 2.4 Indicateur TP

Lorsque les besoins seront affectés avec cette bonne disponibilité (temps prioritaire), on y verra apparaître l'indicateur TP dans l'horaire de l'employé.

No. empl	Infos personnelles (Nom, prénom, titre, statut) Syndicat - Ancienneté										Disponibilité (catégorie, date, nb jours, fin de sem., synd.)										
920	2 An(s), 345.39 jr(s)										Régulière, du 2019-02-03 au N/A, 5, 1/2, 920										
Affectation (Date, Affect, Poste, Dépt, Quart, ETC, Hre sem. 1, Hre sem. 2, Partielle)																					
2019-03-31		R: SSD010, 5616004, 3480C, Jour, 100, 36.25, <input type="checkbox"/>																			
2018-03-04		(*)T: 502961, 5616004, 3480C, Jour, 40, 14.5, <input type="checkbox"/>																			
Pér.	Août										Août										Hrs 2
Hrs 145	Hrs 36.25										Hrs 72.5										Hrs 2
Jrs 20	Jrs 5										Jrs 5										Jrs 5
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Code	J	J		J	J	J		J	J	J		J	J	J	J	J	J		J	J	J
Entrée	06:30	06:30		06:30	06:30	06:30		06:30	06:30	06:30		06:30	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30		06:30	06:30	06:30
Sortie	14:30	14:30		14:30	14:30	14:30		14:30	14:30	14:30		14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30		14:30	14:30	14:30
Poste	502954	502954		502954	502954	502954		502954	502954	502954		502954	502954	502954	502954	502954	502954		502954	502954	502954
Dépt.	5616004	5616004		5616004	5616004	5616004		5616004	5616004	5616004		5616004	5616004	5616004	5616004	5616004	5616004		5616004	5616004	5616004
Titre	3480C	3480C		3480C	3480C	3480C		3480C	3480C	3480C		3480C	3480C	3480C	3480C	3480C	3480C		3480C	3480C	3480C
Site	T1	T1		T1	T1	T1		T1	T1	T1		T1	T1	T1	T1	T1	T1		T1	T1	T1
Indic.	TP	TP		TP	TP	TP		TP	TP	TP		TP	TP	TP	TP	TP	TP		TP	TP	TP

On peut aussi voir cet indicateur dans l'horaire de département en le cochant dans les options d'affichages.

**Options d'affichage**

Affichage des journées

Sélection des champs affichés et ordre

- Code
- Heure entrée #1
- Heure sortie #1
- Heure entrée #2
- Heure sortie #2
- Heure entrée #3
- Heure sortie #3
- Poste
- Titre
- Département
- Employé remplaçant
- Site
- Indicateur
- Type de transaction

Description Type, Poste, Dépt., Titre, Quart, ETC	Août														
	Sam 17	Dim 18	Lun 19	Mar 20	Mer 21	Jeu 22	Ven 23	Sam 24	Dim 25	Lun 26	Mar 27	Mer 28	Jeu 29	Ven 30	Sam 31
	AEO 08:00 16:15 S01753 TP	AEO 08:00 16:15 S01753 TP	J 08:00 16:15 900003 TP			AEO 08:00 16:15 S01753 TP	J 08:00 16:15 S01754 TP					J 08:00 16:15 S01754 TP		AEO 08:00 16:15 S01753 TP	AEO 08:00 16:15 S01753 TP

### 3. Étapes dans le calendrier de préparation des horaires

La gestion des horaires d'équipes d'autoreplacement s'actualise tout au long du processus de planification des horaires et se poursuit après l'affichage de l'horaire.

Des actions doivent être posés dans le calendrier de préparation des horaires à des moments précis pour les titulaires de postes d'autoreplacement. Pour consulter le calendrier complet de préparation des horaires :

<http://ciissca.intranet.reg12.rtss.qc.ca/direction-des-ressources-humaines-des-communications-et-des-affaires-juridiques/service-des-activites-de-remplacement/calendrier-de-preparation-des-horaires/>

### 3.1 Attribution de l'horaire aux postes d'autoreplacement

Pour attribuer l'horaire à un titulaire d'un poste d'autoreplacement, cela doit être fait avant l'étape 1 du calendrier de préparation des horaires, ce qui représente la date limite de mutation et de créations des besoins longs termes. Il est important de respecter les délais. Un complément à cette formation vous sera offert pour aider vos réflexions et votre analyse des besoins de remplacement.

Calendrier de préparation des horaires de travail 2019-2020 - CISSSCA (Amendé)

Période de référence	Date de création des horaires modèles	Date limite d'adaptation de la disponibilité	Rencontre de coordination des entrées en fonction	Rencontres de planification avec les gestionnaires	Date limite de mutation et de création des requêtes long terme	Octroi des affectations à long terme	Date limite pour demande de congé	Pré-affectation TP, date limite de création des requêtes court terme, évaluation des déplacements et optimisation des surplus	Pré-affectation de la liste de disponibilité	Date d'affichage des horaires	Rencontre d'optimisation des ressources	
	Service des activités de remplacement	Employés		Service des activités de remplacement et gestionnaires	Dotation et soutien administratif	Service des activités de remplacement	Employés	Gestionnaires et soutien administratif	Service des activités de remplacement	Gestionnaires	Gestionnaires	
	Étape 1					Étape 2		Étape 3		Étape 4		Étape 5
7 15 sept. au 12 oct. 2019	31 juillet 2019	15 août 2019		7-8-9-12 août 2019	16 août 2019 <sup>(2)</sup>	19 au 23 août 2019	23 août 2019	26 au 30 août 2019	3 au 6 sept. 2019 <sup>(4)</sup>	6 sept. 2019 16h	11 sept. 2019	
8 13 oct. au 9 nov. 2019	29 août 2019	12 sept. 2019		11-12-13 sept. 2019	17 sept. 2019	18-19-20 sept. 2019	20 sept. 2019	23 au 27 sept. 2019	30 sept. au 4 oct. 2019	4 oct. 2019 16h	9 oct. 2019	

#### Préalables à faire avant l'étape 1

**Avant le début de l'octroi des affectations à long terme, une planification des mouvements de main-d'œuvre et des besoins du prochain horaire est essentielle. Cette planification consiste à :**

- Analyser le registre de poste: (identifier les mouvements de main-d'œuvre (coordonner les mutations, prévoir les formations d'intégration et les orientations), identifier les postes temporairement dépourvus à long terme (évaluer les absences longue durée), identifier les postes d'autoreplacement (dont l'horaire doit être attribué)
- Se positionner par rapport à chacun des postes temporairement dépourvus à long terme (est-ce un besoin à combler ou non? Réévaluer des affectations à long terme courantes)
- Attribuer les quarts des besoins long terme aux équipes d'autoreplacement (selon les meilleures pratiques du bloc 4)
- Confirmer les besoins long terme à combler via la liste de rappel au SAR (création des requêtes)

#### Tâches à effectuer durant l'étape 2

- Établir une stratégie pour combler les besoins court terme du prochain horaire:
  - attribuer le besoin court terme à un titulaire de l'équipe d'autoreplacement (selon les meilleures pratiques du bloc 4) OU
  - pré-affecter le besoin court terme à un TPR en disponibilité additionnelle OU
  - combler le besoin court terme via la liste de rappel et le transmettre au SAR
- Ajouter les transactions TPna manquantes aux titulaires de poste d'autoreplacement
- Optimiser les besoins et surplus résiduels (annulation de besoin, répartition ou déplacement de besoin/surplus)
- Confirmer les besoins court terme à combler via la liste de rappel au SAR (création des requêtes)



### 3.2 Affecter plusieurs quarts à la fois

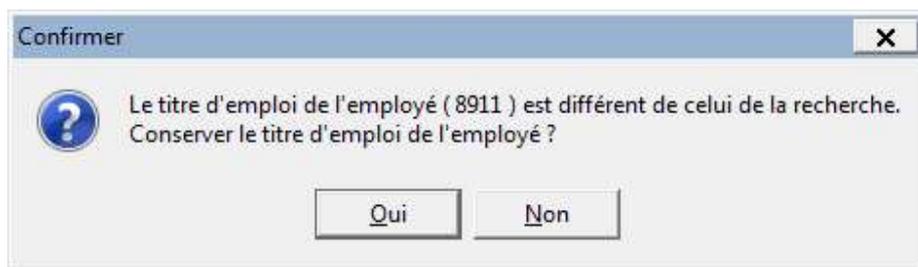
L'horaire d'un titulaire de poste d'autoreplacement doit être conçu à partir de réels besoins. Pour ce faire, nous avons une procédure pour aider à attribuer plusieurs quarts en même temps, afin d'éviter d'octroyer les quarts un à la fois. On peut retrouver la procédure dans la section outils de travail de l'intranet, nommé Virtuo GRH-Paie. (*PRO\_10\_Affecter plusieurs quarts à la fois*)

<http://cissca.intranet.reg12.rtss.gc.ca/outils-de-travail/virtuo-grh-paie/>

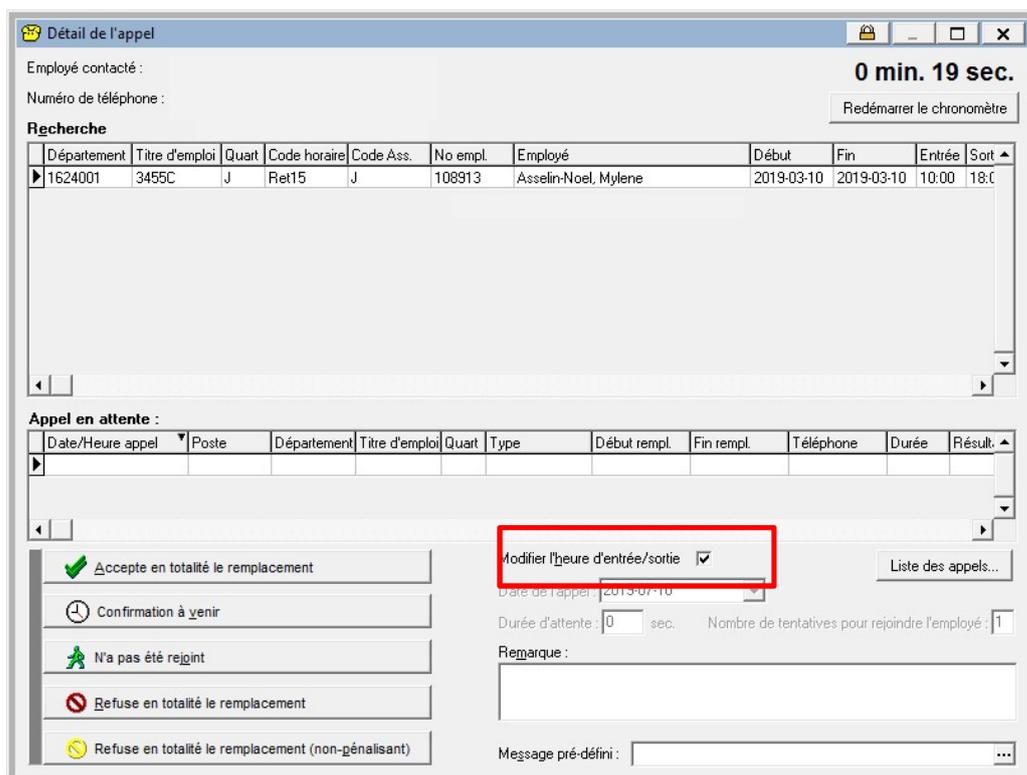
Dans le cas échéant, si on se trouve dans la situation de devoir affecter un seul besoin, c'est le bouton affecter dans la fenêtre de remplacement qui doit être utilisé, tel qu'utilisé pour la pré-affectation standard.

### 3.3 Affecter un employé titulaire d'autoreplacement avec son bon titre d'emploi sur les besoins et modification des heures d'entrées et sorties au besoin

Lorsqu'on attribue des besoins, il faut s'assurer que le titre d'emploi du besoin est le même que le titre d'emploi du poste de l'employé. Par automatisme, le système posera une question et il faut répondre oui



Si jamais il s'avérait que le nombre d'heures du quart est à modifier pour concorder avec son titre d'emploi, il est également possible de modifier les heures d'entrées et sorties à la source.



The screenshot shows the "Détail de l'appel" window. At the top, it displays "Employé contacté : 0 min. 19 sec." and "Numéro de téléphone :". Below this is a "Recherche" table with columns: Département, Titre d'emploi, Quart, Code horaire, Code Ass., No empl., Employé, Début, Fin, Entrée, Sort. A single row is visible with values: 1624001, 3455C, J, Ret15, J, 108913, Asselin-Noel, Mylene, 2019-03-10, 2019-03-10, 10:00, 18:00.

Below the table is an "Appel en attente" table with columns: Date/Heure appel, Poste, Département, Titre d'emploi, Quart, Type, Début rempl., Fin rempl., Téléphone, Durée, Résult. This table is currently empty.

At the bottom, there are several buttons for handling the call: "Accepte en totalité le remplacement", "Confirmation à venir", "N'a pas été rejoint", "Refuse en totalité le remplacement", and "Refuse en totalité le remplacement (non-généralisant)". To the right of these buttons, there is a checkbox labeled "Modifier l'heure d'entrée/sortie" which is checked and highlighted with a red box. Below this checkbox, there are fields for "Date de l'appel" (2019-07-10), "Durée d'attente" (0 sec.), and "Nombre de tentatives pour rejoindre l'employé" (1). There is also a "Remarque" field and a "Message pré-défini" field.

Avant de faire accepter un quart à l'employé, on peut cocher modifier les heures d'entrées et modifier la section *après*.

	Avant	Après
Entrée(s)	10:00	10:00
Sortie(s)	18:00	18:15

OK Annuler

### 3.4 Déplacement des congés de semaine (fonction couper-coller)

Il est possible de déplacer les congés de semaine de vos titulaires de poste en planification d'horaire, à plus de 7 jours d'avis. La fonction couper/coller doit être utilisée à ces moments pour déplacer une transaction de l'horaire poste d'un employé afin d'équilibrer mon horaire de base ou pour équilibrer les besoins qui seront à combler par les activités de remplacement.

#### Important à savoir :

- Il est nécessaire de s'assurer que nous n'avons pas besoin d'un remplacement sur le poste en question la journée où on « coupe » la transaction. Aucun besoin de remplacement ne sera créé.
- S'assurer qu'il est nécessaire d'ajouter une présence ou un besoin de remplacement sur le poste en question la journée où je « colle » la transaction.
- Les ratios de mon département seront automatiquement ajustés.
- Un symbole  apparaîtra à droite de la case horaire du département du « coller » pour indiquer que la transaction a été déplacée. Cette modification va demeurer à l'horaire du salarié advenant une génération de son horaire par un utilisateur du système.
- Pour conserver l'intégrité des données, il n'est pas permis d'utiliser la fonction sur une transaction pour laquelle un lien remplaçant/remplacé existe. La fonction est permise uniquement sur les transactions du salarié affecté sur son horaire poste.

On retrouve la fiche complète de bonnes pratiques sur l'intranet, dans la section outils de travail Virtuo GRH-Paie. <http://cisssca.intranet.reg12.rtss.qc.ca/outils-de-travail/virtuo-grh-paie/>

### 3.5 Ajouter transactions TPna aux titulaires d'autoreplacement

#### Titulaire de poste non affecté TPna :

Le code horaire TPna doit être utilisé lorsqu'un titulaire d'un poste comportant des quarts d'autogestion, est en attente d'affectation (la personne salariée est non-requis au travail pour le moment). Les transactions doivent être ajoutées pendant l'étape 2 de la pré-affectation des titulaires de poste du calendrier de préparation des horaires. Une fois que les TPna sont inscrits aux horaires, si on affecte un besoin sur une journée différente ou un autre quart que celui du TPna initial (à plus de 7 jours), il faut aller supprimer une transaction de TPna dans l'horaire de l'employé la même semaine.

Les transactions de TPna à l'horaire des personnes salariées ne sont pas comptabilisées dans les ratios du département, cependant elles sont présentes dans le rapport des présences journalières.

Outil quoi inscrire dans une transaction horaire de l'employé :

Code Horaire	Quart	Número de Poste	Syndicat	Département	Titre d'emploi	Indicateur de disponibilité	Site	Heure	Remarque
TPna	J,S,N en fonction des heures	N/A	Celui de l'employé	Département du poste avec quart en d'autoreplacement	Titre d'emploi de l'employé	N/A	Site de son poste	Inscrire les heures d'entrées, de sortie et de temps de repas	Si requis

Date : jeudi le 18 juillet 2019

Code ass. :

Code d'horaire : TPna Titulaire poste non-affecté

Quart : J Jour

Poste :

Syndicat : 950 SQUEES-FTQ (CISSSCA)

Département : 1624001 AD - URGENCE (HDL)

Titre d'emploi : 8471 Infirmier(ère)

Projet :

Site : 06 CH Hôtel-Dieu de Lévis

Indicateur : Rehaussé

Heure(s) :

	#1	#2	#3
Entrée(s)	07:00	00:00	00:00
Sortie(s)	15:00	00:00	00:00
Repas	00:45		

Nombre d'heure(s) : 7.25

Informations supplémentaires

Provenance

Employé relié à la provenance :

Employé jumelé à l'absence : Vide, Vide

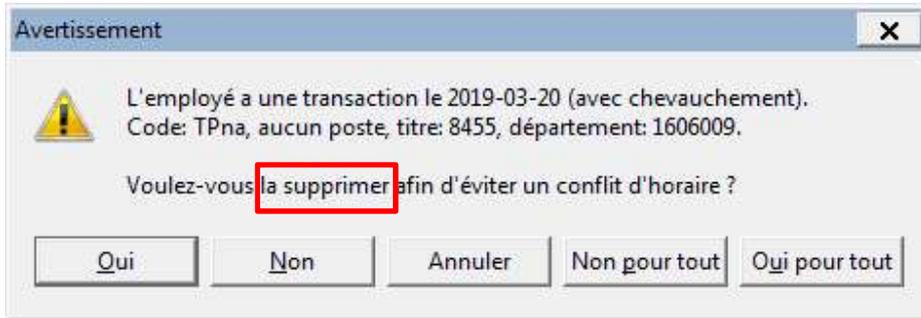
Liens remplaçants / remplacés

Employé	Code horaire	Code associé	Heure début	Heure fin

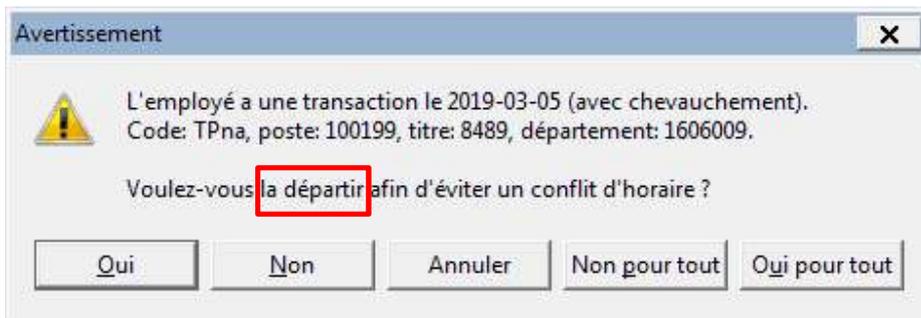
Remarque

**Important :**

Lorsqu'on viendra affecter des besoins à un employé qui a des quarts à combler restants (TPna).  
Si le besoin est pour la même date et le même quart et qu'on a bien codifié la transaction TPna à l'horaire (**sans numéro de poste**) le système posera la question suivante et il faut répondre oui.



**Attention :** certains postes rehaussés ont encore des transactions TPna dans le modèle horaire poste avec un numéro de poste. Ils seront progressivement appelés à disparaître. Pour ces cas, on procède comme à l'habitude, il faut départir la transaction de l'employé (en répondant à la question). Il faut ensuite penser d'aller inscrire un non-remplacé. La transaction sera visible dans les postes dépourvus, au bas de l'horaire de département.



Poste dépourvu: 100199			TPna 15:00 23:15
------------------------	--	--	------------------------

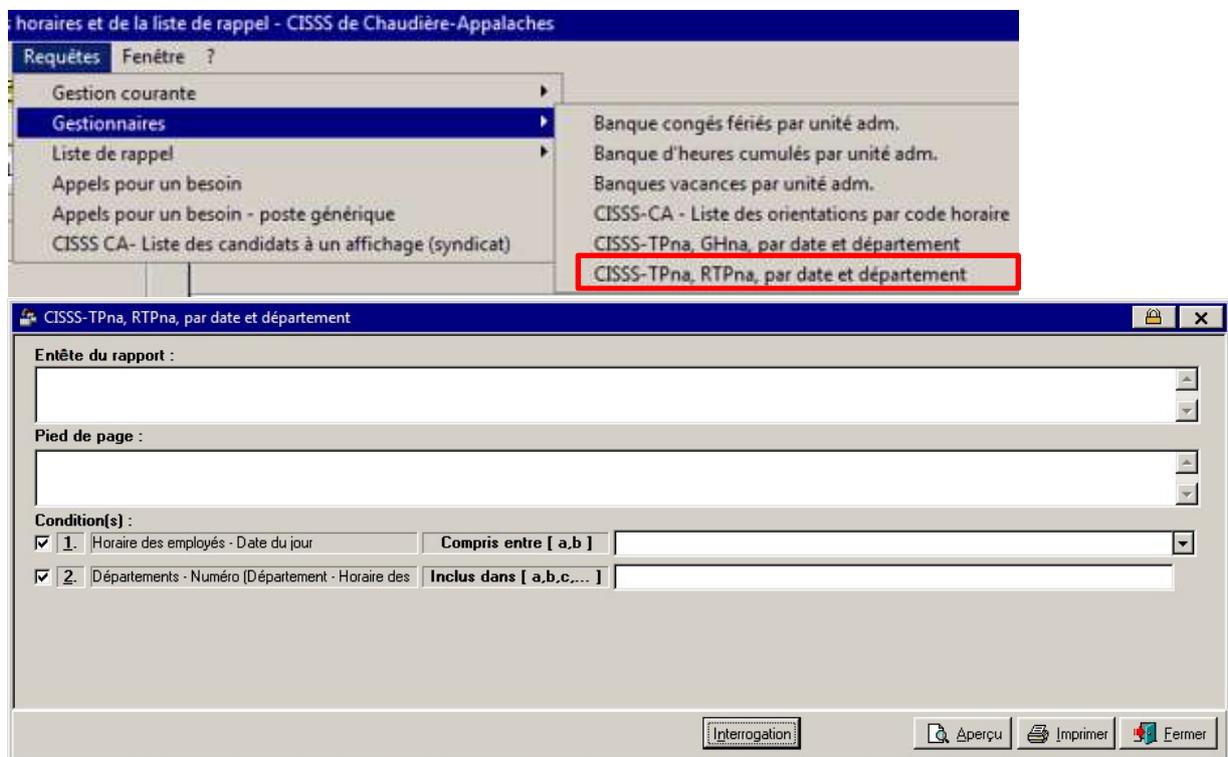
### 3.6 Identifier rapidement les transactions TPna dans l'horaire

Il existe un rapport pour identifier rapidement les personnes salariées avec des horaires comportant des transactions de TPna et de RTPna.

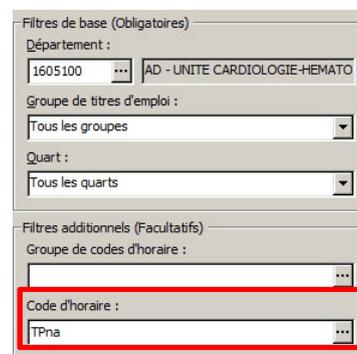
Il se trouve dans le module gestion des horaires et de la liste de rappel, menu Requêtes, section Gestionnaires : CISSS-TPna, GHna par date et département.

Pour utiliser ce rapport, il est nécessaire de choisir un intervalle de temps et d'inscrire le ou les numéros des départements désirés.

Il peut être utile pour identifier rapidement les quarts TPna qui restent à affecter, après la date d'affichage des horaires.

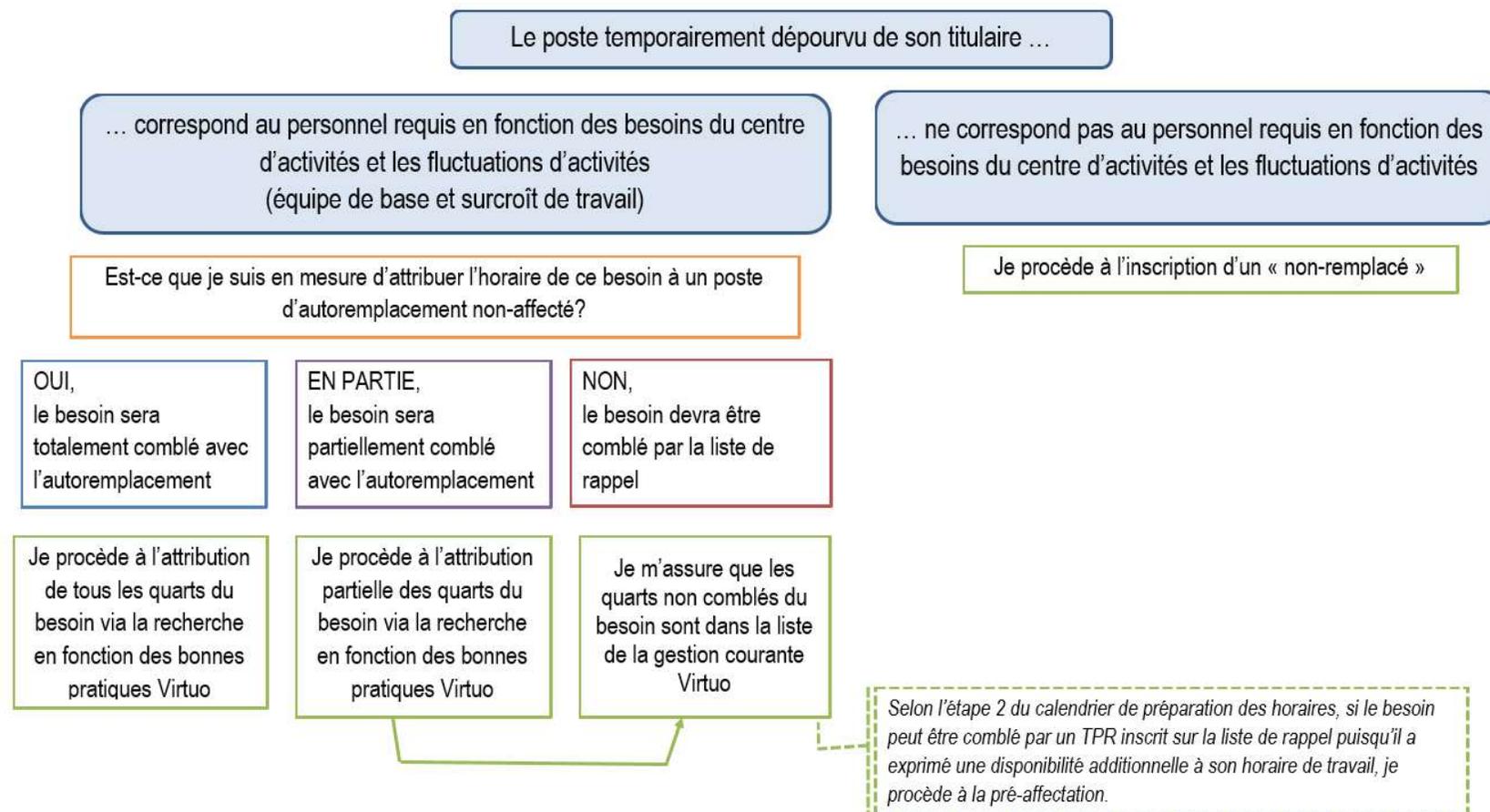


On peut aussi utiliser le filtre additionnel dans l'horaire de département pour avoir un visuel rapide.



## 4. Actions en cours d'horaire (gestion courante)

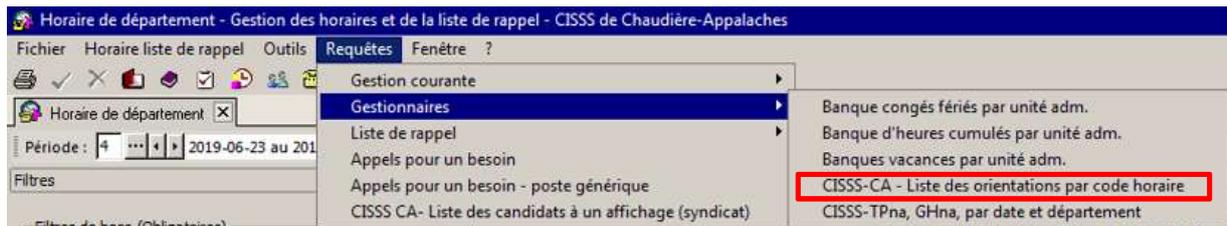
### 4.1 Algorithme d'aide à la décision – poste dépourvu



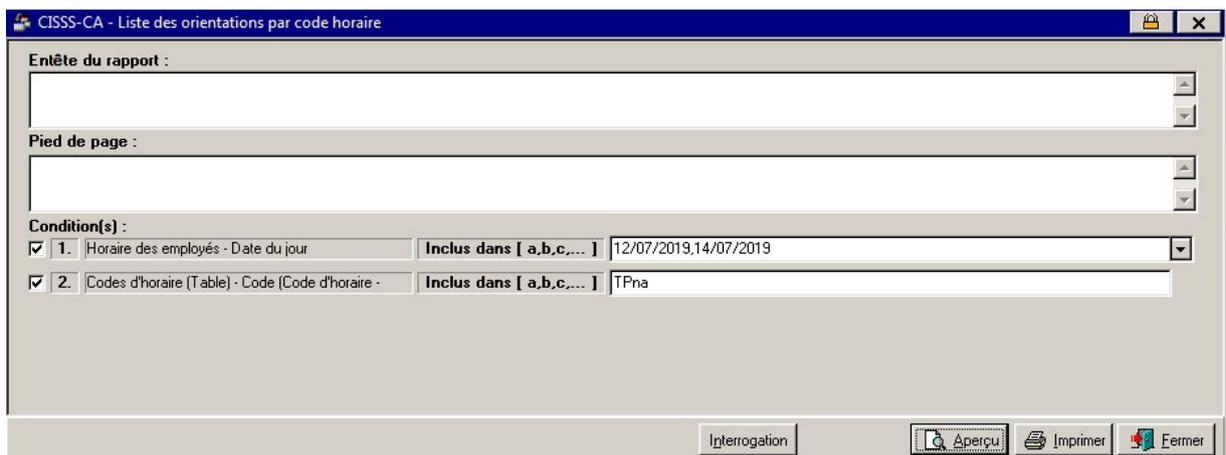
## 4.2 Rapport interrogation pour liste des orientations de tous les employés +

Il est possible d'avoir une liste de tous les employés avec un code horaire en TPna, pour une date précise et d'avoir tous les départements où l'employé est orienté. Cela peut être utile dans le cas où nous avons des employés affectés sur aucun besoin, et que nous devons savoir où ils sont orientés pour prévoir les quarts.

Il faut aller dans le module gestion des horaires et de la liste de rappel, dans le menu « Requêtes ». La requête se nomme **CISSS-CA – Liste des orientations par code horaire**.



On inscrit alors la ou les dates et le ou les bons codes horaires à rechercher (TPna), puis on clique sur aperçu.



Voici un aperçu

Date :	2019-07-14	Type de quart:	Jour	Code hor.:	TPna	No dépt.:	1616001
No empl.:	131436	Nom, prénom:					

Entrée	Sortie	Synd.	T.E	Titre d'emploi	No dépt.	Département
11:00	19:00	920	3480E	Préposé(e) aux bénéficiaires	1616001	AD - SOINS D'ASSIS. - ST-APOLLINAIRE - SAPA
11:00	19:00	920	3480E	Préposé(e) aux bénéficiaires	1616004	AD - SOINS D'ASSIS. - BELV.-JARDINS CHARNY - SAPA
11:00	19:00	920	3480E	Préposé(e) aux bénéficiaires	1616005	AD - SOINS D'ASSIS. - CARREFOUR-OASIS CHARNY - SAPA
11:00	19:00	920	3480E	Préposé(e) aux bénéficiaires	1616006	AD - SOINS D'ASSIS. - UTC BELVÉDÈRE - SAPA
11:00	19:00	920	3480E	Préposé(e) aux bénéficiaires	1730311	AD - LISTE DE RAPPEL (CHUTES-CHAUDIÈRES)
11:00	19:00	920	3480E	Préposé(e) aux bénéficiaires	1730314	AD - LISTE DE RAPPEL (DESJARDINS)

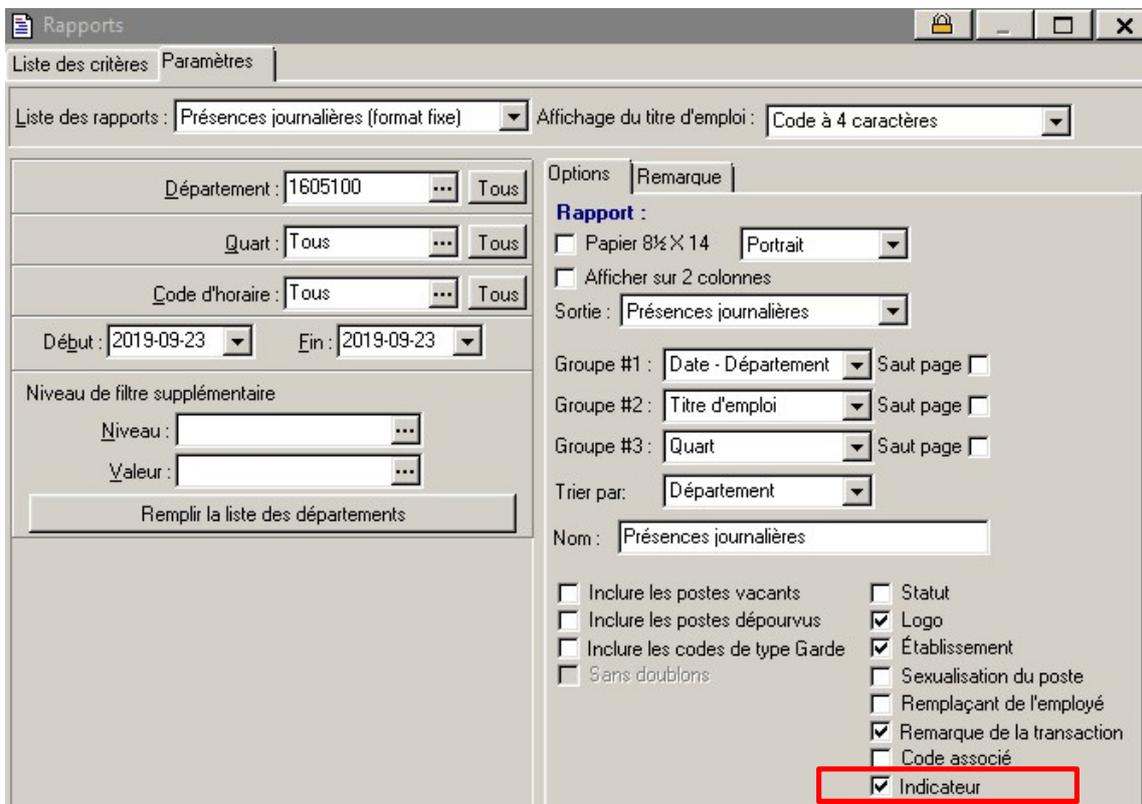
#### 4.3 Identifier les titulaires d'autoreplacement pour déplacement

Lorsqu'on se retrouve, par exemple, avec une fluctuation d'activités et qu'un surplus se retrouve sur un département, il faut alors identifier les titulaires d'un poste d'autoreplacement, car ce sont eux qu'il faut déplacer en premier.

Pour ce faire, il est possible d'utiliser le rapport des présences journalières et de faire afficher les indicateurs TP. Il faut faire attention par contre, pour ne pas confondre avec les postes rehaussés qui ont des tpa encore présents.

On retrouve la procédure complète dans la section outils de travail de l'intranet, nommé Virtuo GRH-Paie.

<http://ciSSsca.intranet.reg12.rtss.qc.ca/outils-de-travail/virtuo-grh-paie/>



The screenshot shows the 'Rapports' application window. The 'Liste des critères' tab is selected. The 'Liste des rapports' dropdown is set to 'Présences journalières (format fixe)'. The 'Affichage du titre d'emploi' dropdown is set to 'Code à 4 caractères'. The 'Options' tab is active, and the 'Rapport' section is expanded. The 'Indicateur' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Papier 8½ X 14', 'Portrait', 'Afficher sur 2 colonnes', 'Sortie: Présences journalières', 'Groupe #1: Date - Département', 'Groupe #2: Titre d'emploi', 'Groupe #3: Quart', 'Trier par: Département', 'Nom: Présences journalières', and several other checkboxes for 'Inclure les postes vacants', 'Statut', 'Logo', 'Établissement', 'Sexualisation du poste', 'Remplaçant de l'employé', 'Remarque de la transaction', and 'Code associé'.

Aperçu du résultat du rapport de présences journalières :

Soir						
Titre d'emploi	No. poste	Entrée	Sortie	Code	Employé	Indicateur
3455	102588	16:00	00:00	S	Postras, Chantal (101080)	
3455	102469	16:00	00:00	S	Belanger, Mathieu (101362)	TP
3455	SURPLU	16:00	00:00	S	Bittner-Chateau neuf, Melany (176497)	
3455	102457	16:00	00:00	S	Nolet, Nancy (100086)	

#### 4.4 Fonction déplacer

Petit rappel important concernant les bonnes pratiques pour modifier un horaire de travail dans Virtuo.

La fonction déplacer doit être utilisée lorsque nous souhaitons relever une personne salariée d'une transaction pour l'affecter sur un autre besoin que ce soit la journée même où ultérieurement dans la période de paie, tout en gardant une trace de cette démarche.

La fonction déplacer est utile pour déplacer un employé titulaire d'un poste comportant des quarts d'autogestion et qui est affecté sur un vrai besoin dans le service. Par exemple, dans le cas où il y aurait une baisse d'activités et que notre titulaire d'autoreplacement avait été affecté sur un besoin qui n'est plus requis, et qu'elle doit être déplacée dans un autre service.

##### **Explication des codes horaires**

DD = Déplacé DE (code d'absence qui signifie que la personne salariée n'est plus sur le poste initialement à son horaire).

DV = Déplacé VERS (code de présence pour signifier la nouvelle affectation'horaire où la personne salariée va travailler).

Il est important d'inscrire un non remplacé sur la transaction en DD si je n'ai pas besoin d'un remplacement sur le poste en question.

Également, il faut être vigilant et s'assurer que les renseignements de la transaction en DV sont conformes par rapport au poste du besoin et que les liens remplaceants-remplacé soient présents.

On retrouve la bonne pratique complète dans la section outils de travail de l'intranet, nommé Virtuo GRH-Paie.  
<http://cisssca.intranet.reg12.rtss.qc.ca/outils-de-travail/virtuo-grh-paie/>

#### 4.5 Modification de la transaction horaire en RTPna

##### Régulier titulaire de poste non-affecté (la personne salariée a TRAVAILLÉ en surplus):

Le code horaire RTPna doit être utilisé lorsqu'un titulaire d'un poste comportant des quarts d'autogestion a travaillé en surplus des effectifs réguliers puisqu'il n'était pas requis sur aucun besoin.

Les transactions de RTPna à l'heure des personnes salariées sont comptabilisées dans les ratios du département et compte en présence.

Par conséquent il est important de venir changer les codes horaires TPna à l'heure des personnes salariées en RTPna seulement le jour même ou postérieurement. Si le code horaire reste un TPna, l'employé ne sera pas rémunéré.

Outil quoi inscrire dans une transaction horaire de l'employé :

Code Horaire	Quart	Numéro de Poste	Syndicat	Département	Titre d'emploi	Indicateur de disponibilité	Site	Heure	Remarque
RTPna	J,S,N en fonction des heures	Numéro du poste d'autoreplacement	Celui de l'employé	Département du poste avec quart en d'autoreplacement	Titre d'emploi de l'employé	TP	Site où il a travaillé	Inscrire les heures d'entrées, de sortie et le temps de repas	Raison du surplus si requis

Date : lundi le 05 août 2019 Code ass. :

Code d'horaire : RTPna  + Régulier titulaire poste non-affecté 

Quart : J  Jour

Poste : 103711 

Syndicat : 950  SPSCA-FIQ (CISSS-CA)

Département : 1624001  AD - URGENCE (HDL)

Titre d'emploi : 8471  Infirmier(ère)

Projet : 

Site : 06  CH Hôtel-Dieu de Lévis

Indicateur : Disponibilité : Temps prioritaire  Rehaussé

Heure(s) :

	#1	#2	#3
Entrée(s)	07:00	00:00	00:00
Sortie(s)	15:00	00:00	00:00
Repas	00:45		

Nombre d'heure(s) : 7.25

Informations supplémentaires

Provenance 

Employé relié à la provenance : 

Employé jumelé à l'absence :  Vide, Vide

Liens remplaçants / remplacés

Employé	Code horaire	Code associé	Heure début	Heure fin

Remarque

## 5. Valeurs ajoutées à la bonne méthodologie

L'attribution des quarts de travail via la bonne disponibilité temps prioritaire, permettra de recenser toutes les transactions comblées avec l'indicateur TP. Les heures comblées avec les postes d'autoreplacement pourront alors être comptabilisées correctement.

Le code RTPna permettra d'identifier les quarts payés en surplus par les postes d'autoreplacement.

Il est important pour chacun de respecter les étapes du calendrier de préparation des horaires et de poser les actions nécessaires au bon moment. Étant plusieurs à manipuler les horaires, chacun doit agir dans les délais impartis pour une gestion fluide et efficace des horaires de travail.

N'hésitez pas à retourner consulter la page dans l'intranet pour les outils de travail Virtuo GRH-Paie et la section complète portant sur l'autoreplacement.

<http://cisssca.intranet.reg12.rtss.qc.ca/outils-de-travail/virtuo-grh-paie/>

<https://www.cisss-ca.gouv.qc.ca/autoreplacement>