

CODÉVELOPPEMENT AUTOREMPLACEMENT

Présenté par:

Nellie Roy

Chantale Larochelle

Vincent Hallé

Direction des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques

20 novembre 2019

POUR UNE CONFÉRENCE EFFICACE

- Suivre la réunion depuis un lieu calme où vous ne serez pas dérangés
- Mettez votre appareil sur « mute » pour éviter aux autres participants les bruits ambiants (#6 ou sur votre téléphone, le petit micro barré)
- Ne mettez pas votre ligne en mode « attente »
- Cliquez sur l'écran de la présentation MyBys pour signifier votre désir de prendre la parole
- Attendez que l'animateur dise votre nom avant de vous exprimer et identifiez votre lieu de travail avant de formuler votre question ou votre commentaire

OBJECTIF DU CO-DÉVELOPPEMENT

- Vous informer des décisions et situations vécues au cours du dernier mois en lien avec le projet d'autoreplacement afin de bien vous supporter (nouveau à chaque mois)
- Démystifier certaines situations et questionnements en lien avec la gestion des équipes d'autoreplacement
- Vous aider à retrouver l'information rapidement
- Revue rapide du dernier codéveloppement

ORDRE DU JOUR

- Revue rapide du dernier codéveloppement
- Gestion des TPna
 - Quand et comment les mettre à l'horaire pour une gestion efficace
 - TPna vs feuille de temps
 - Rapport (pourquoi et quand?)
- Modification de l'horaire à moins de 7 jours
- Orientation des titulaires de poste d'autoreplacement (code horaire)
- Modification au poste
- Congés fériés
 - Titulaire de poste d'autoreplacement
 - Rapport
- Période de questions

OÙ PUIS-JE TROUVER L'INFORMATION SUR L'AUTOREMPLACEMENT?

Tous les documents de formation et plus se retrouvent sur l'intranet dans la section ***Guichet des employés/Autoreplacement/Gestionnaires et agentes administratives***

REVUE RAPIDE DU DERNIER CODÉVELOPPEMENT

- Rencontre de production des horaires (référence : bloc 5, page 4-5-6)
 - Préparation à la rencontre (révision)
 - La rencontre
- Octroi des affectations long terme
 - Catégorie 1
 - Catégorie 2
- Gestion de poste avec quart de rotation
- Gestion des postes fusionnés/composés
- Gestion des TPna
- Mouvement du personnel vs déplacement

GESTION DES TPNA

- Référence : Document GESTION OPTIMALE DES HORAIRES PAR L'AUTOREMPLACEMENT Élaboration des horaires de travail selon les meilleurs pratiques Virtuo GRH-Paie, bloc 4, page 16
- Le code horaire TPna doit être utilisé lorsqu'un titulaire d'un poste comportant des quarts d'autoreplacement est en attente d'affectation

GESTION DES TPNA

- Quand inscrire les transactions à l'horaire?

Lors de l'étape 2, soit avant que l'équipe du Service des activités de remplacement (SAR) débute l'affectation de la liste de rappel

- Pourquoi?

Parce que les titulaires de poste d'autoreplacement à temps partiel (7/14 par exemple) ont la possibilité de compléter leur horaire dans un autre service que celui de leur poste. Il est essentiel que le SAR sache quelles sont les journées que vous en avez besoin, pour ne pas le prévoir ailleurs

TPNA VS FEUILLE DE TEMPS

- Le code TPna **ne génère aucune heure à la feuille de temps**, c'est pourquoi il est essentiel d'aller modifier le code horaire pour RTPna lorsque le salarié n'est pas affecté sur un besoin afin que les heures se placent de façon automatique à la feuille de temps.

- Quand?

Quotidiennement, au plus tard pour les quarts de la journée précédente

TPNA VS FEUILLE DE TEMPS

■ Pourquoi?

- Pour que le salarié soit payé pour sa journée
- Afin d'éviter que l'employé ajoute lui-même une transaction à sa feuille de temps, ce qui doublerait le nombre d'heures payées
- Pour que l'employé sorte en TS (au bon tour de rôle)
- Éviter d'appeler les employés inutilement
- Pour que les données du système soient exactes et le plus possible en temps réel
- Faciliter l'approbation des feuilles de temps

■ Ne pas utiliser le RTPna à l'avance

- Les TPna sont en priorité 0, donc les SAR et les autres départements ne peuvent pas aller le chercher
- Risque de ne pas considérer cet employé lors des besoins de remplacement

RAPPORT TPNA ET GHTPNA

- Référence : Document *Procédure-Utiliser les requêtes dans les modules ET*
Document *GESTION OPTIMALE DES HORAIRES PAR L'AUTOREMPLACEMENT*
Élaboration des horaires de travail selon les meilleurs pratiques Virtuo GRH-Paie,
bloc 4, page 16
- Où trouver le document?
Intranet-Outils de travail-Virtuo-GRH-Paie
Intranet-Guichet des employés-Autoreplacement-Gestionnaires et agente
administrative

MODIFICATION DE L'HORAIRE À MOINS DE 7 JOURS

Pour les postes d'autoreplacement :

- **OUI** : Le service dans un rayon de 40 km pour la catégorie 1 et 45 km pour la catégorie 2
- **NON** : Le quart de travail et l'heure d'entrée et de sortie. À moins de consentement du salarié

ORIENTATION DES TITULAIRES D'AUTOREMPLACEMENT

- Référence : *Document Modèle de gestion optimale des horaires par l'autoreplacement, Meilleures approches et meilleurs stratégies applicable en cas de surplus de main-d'œuvre (bloc 5), page 15*
- Mettre le code OrMUT lors d'orientation dans un autre service
- Rapport « CISSS-CA – liste des orientations par code horaire »

Bloc 4 page : 20

**** Important d'aviser les SAR lorsque l'orientation est complétée

MODIFICATION AU POSTE

- **Peut-on modifier le % de rotation du poste?**

Non, le paragraphe 7.04 6e alinéas des dispositions de la convention collective FIQ mentionne que le % de rotation des quarts de travail sur une période de 12 mois doit être indiqué lors de l'affichage

Conséquemment, si nous comptons modifier ce % sur une base de 12 mois nous devons procéder à l'abolition et la création d'un poste rotatif

CONGÉS FÉRIÉS

- Les titulaires de poste d'autoreplacement à temps complet ont droit à leurs fériés
 - Comment le mettre à l'horaire
 - *Avec le numéro de poste, mais non remplacé*
- Référence : *Document Procédure-Utiliser les requêtes dans les modules*

