AIDE-MÉMOIRE ÉQUIPE VOLANTE

INFIRMIÈRE AUXILIAIRE

Service des activités de remplacement
Mise à jour : 2026-04-17

Félicitations pour votre nomination à titre **d'infirmière auxiliaire** sur l'équipe volante pour le CISSS de Chaudière-Appalaches.

Vous relevez maintenant du Service des activités de remplacement et votre supérieure immédiat est Mme Carole Poulin, cheffe de secteur, gestion des activités courantes du Service des activités de remplacement.

Ce que fait le Service des activités de remplacement (SAR)?

Le SAR gère et organise le remplacement temporaire des employés en cas d'absence, afin d'assurer la continuité des services. Par exemple, lorsqu'un employé s'absente pour un congé parental ou pour une absence imprévue, le SAR assigne un autre employé de « la liste de rappel » pour le remplacer.

Environ 3 700 personnes relèvent du SAR, tous titres d'emploi confondus. L'offre de service du SAR se divise comme suit :

- Les activités courantes (24h) : s'occupent des remplacements d'absence et répondent aux demandes de services privés pour un usager qui vient d'être admis et qui demande une surveillance étroite et constante. Ces types de remplacement sont souvent fait dans l'immédiat.

- L'équipe de la planification des horaires : évalue les besoins de remplacement des services selon les demandes des gestionnaires et les besoins de main-d'œuvre. Octroi des affectations long terme. Coordonne les orientations et les entrées en fonction des nouvelles embauches et des mutations.

Votre poste : Infirmière auxiliaire – Équipe volante

Que signifie être équipe volante

Faire partie de l'équipe volante c'est être au sein d'une équipe de travail qui intervient de manière flexible et mobile afin de remplacer ou de soutenir les équipes permanentes des différentes unités.

En fonction des besoins de l'organisation, des orientations sur différentes unités seront organisées. Les demandes d'orientation et de réaffectation peuvent être faites à la dernière minute, mais toujours en respect du quart de travail et du secteur géographique de votre poste.

Aide-mémoire – Équipe volante

1. Demande de congé

- Toute demande de congé doit être faite à la technicienne des activités de remplacement dans les délais du calendrier de préparation des horaires.
- Si vous souhaitez écouler des congés en banque : votre demande sera analysée et accordée seulement si vous êtes non requise. Il est toutefois possible de faire un échange de journée avec vous-même selon les besoins (ex. : modifier votre congé de semaine ou changer de fin de semaine).
- Pour une demande de congé en lien avec un rendez-vous important : elle sera analysée et pourra être accordée avant la confection de l'horaire. Par contre il est possible qu'une confirmation de présence à votre rendez-vous soit demandée.
- Pour une demande de congé faite après la confection des horaires : adressez-vous au gestionnaire du département où vous êtes requise.
- Si vous avez besoin d'un congé de dernière minute et que vous êtes toujours non requise à l'horaire : contactez la technicienne qui s'occupe de votre dossier au SAR.
- Calendrier de préparation des horaires :
  Calendrier de préparation des horaires - Intranet

2. Confection de l'horaire

- La confection des horaires se fait selon le calendrier de préparation des horaires.
- S'il n'y a pas de besoin au moment de la confection, vous serez considérée comme non requise. Le code EVna sera inscrit à votre horaire et vous devrez vous présenter au département identifié dans votre quart, afin d'y travailler en surplus de l'équipe. Dans le cas où vous n'avez pas de département indiqué à votre horaire, vous devez appeler le service des activités de remplacement pour savoir à quel endroit vous présenter. Le numéro est le 1-855-838-0496.

3. Modification d'horaire

- En tant qu'équipe volante, votre horaire peut être modifié **en tout temps sans préavis** dans le respect de votre horaire de poste. Il est important de le consulter régulièrement.
- Dans un délai de plus de 7 jours, il est possible que les journées de votre poste soient modifiées **sans préavis**, mais le quart de travail sera toujours respecté.
- Dans un délai de moins de 7 jours, si nous avons un besoin sur un autre site, un employé des activités de remplacement vous contactera, afin de vous aviser du changement.
- En tout temps, si nous avons un besoin sur un autre quart de travail et que vous êtes équipe volante libre, un employé des activités de remplacement pourrait vous contacter, afin de valider si vous accepter le déplacement.

4. Absences de dernière minute

- Vous devez contacter l'équipe de la gestion courante (24h) des activités de remplacement pour aviser d'une absence.
- Une absence non autorisée sera codée à votre horaire par l'équipe du 24h.
- Si vous étiez requise au travail, vous devez contacter le gestionnaire, afin de justifier votre absence. Il pourra modifier l'absence non autorisée à votre feuille de temps au besoin.
- Si vous n'étiez pas requise (EVna), vous devez contacter la technicienne des activités de remplacement qui s'occupe de votre dossier pour justifier votre absence.

Informations importantes :

Calendrier de préparation des horaires : Calendrier de préparation des horaires - Intranet

Portail RH : Portail employés - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches

Offre de remplacement en temps supplémentaire : Offre de remplacement en temps supplémentaire - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches

Volontariat besoins non comblés (Humanoa) : Volontariat - besoins non-comblés - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches

Mon dossier CISSS-CA : Mon dossier CISSSCA - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches