# AIDE-MÉMOIRE ÉQUIPE VOLANTE

## INTERVENANT SPÉCIALISÉ EN PACIFICATION ET SÉCURITÉ

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

Félicitations pour votre nomination à titre **d'intervenant spécialisé en pacification et sécurité** 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, chef 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 : Intervenant spécialisé en pacification et sécurité – 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. Dans le respect de votre poste, vous serez amené à vous déplacer sur différents sites selon votre secteur géographique.

**Informations importantes**
La mention de différents outils est utilisée dans cet aide-mémoire. Nous vous invitons à consulter le tableau des informations importantes à la toute fin de ce document, afin de vous y référer.

# Aide-mémoire – Équipe volante

## 1. Définitions

- **Requis** : Vous êtes requis au travail lorsqu'un quart est installé à votre horaire. Le quart ne sera plus EVna, il sera par exemple J, S, N ou autre.
- **Non requis** : Vous êtes non requis lorsque vous êtes codé EVna dans une unité autre que l'unité administrative de votre poste. Vous devez vous présentez et vous serez placé en surplus de l'équipe. Il est aussi possible que vous soyez déplacé pendant la durée de votre quart selon les besoins.
- **Non affecté** : Lorsque vous êtes codé EVna à l'horaire et que l'unité administrative est toujours celle de votre poste d'équipe volante, appeler l'équipe du 24h ou le coordonnateur pour savoir où vous présenter. Vous êtes attendu au travail, une absence non autorisée sera codée à votre horaire si vous ne vous présentez pas.

## 2. Demande de congé

- Demande de congé avant la sortie de l'horaire :
  - **Toute demande de congé ou d'échange** doit être faite à la technicienne des activités de remplacement dans les délais du calendrier de préparation des horaires (colonne *Date limite pour les demandes de congé*).
  - Il pourrait être 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).
  - Si vous souhaitez écouler des congés en banque : votre demande sera analysée et accordée dans la mesure du possible.
- Demande de congé après la sortie de l'horaire si vous êtes non requise :
  - Pour une demande de congé en lien avec un rendez-vous important après la sortie de l'horaire : la demande sera analysée par la technicienne responsable de votre horaire aux activités de remplacement et pourra être accordée selon les besoins. Par contre il est possible qu'une confirmation de présence à votre rendez-vous soit demandée.
  - Exceptionnellement, après la sortie de l'horaire, 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.
- Demande de congé après la sortie de l'horaire et requise (prévu sur une unité)
  - Pour une demande de congé faite après la confection des horaires : adressez-vous au gestionnaire du département où vous êtes requise.

## 3. 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 considéré comme non requise et le code EVna sera inscrit à votre horaire. Si le code EVna est toujours inscrit à votre horaire la journée même du quart, vous devrez appeler l'équipe de la gestion courante (24h) au 1-855-838-0496.
- Ne pas contacter l'équipe de la gestion courante (24h) ou la technicienne des activités de remplacement pour savoir si des quarts sont disponibles. Vous serez contactés si nous avons des quarts à vous octroyer.
- Si vous êtes titulaire d'un poste à temps partiel, il est possible de modifier votre disponibilité sur appel selon les délais inscrits dans le calendrier de préparation des horaires (colonne *Date limite d'adaptation de la disponibilité*).

## 4. Horaire selon le quart

- **Les horaires des quarts de travail peuvent varier selon les modalités suivantes :**
  - Un quart de jour commence généralement entre 5h00 et 13h30 et se termine entre 13h00 et 20h30
  - Un quart de soir commence généralement entre 14h00 et 18h00 et se termine entre 21h00 et 2h00
  - Un quart de nuit commence généralement entre 22h00 et 0h00 et se termine entre 6h00 et 8h15

## 5. Modification d'horaire

- En tant qu'équipe volante, votre horaire peut être modifiée **en tout temps sans avis** dans le respect du quart de votre poste. Vous êtes responsable de consulter régulièrement votre horaire de travail puisque les modifications peuvent y être apportés.
- 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 ou sur des heures différentes que celles prévues à votre horaire, un employé des activités de remplacement vous contactera, afin de vous aviser du changement.

## 6. Absences de dernière minute (prochain 24h)

- Pour une absence dans un délai de moins de 24h ou la fin de semaine, vous devez contacter l'équipe de la gestion courante (24h) des activités de remplacement au 1-855-838-0496 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 aviser la personne responsable de l'unité où vous étiez prévu à l'horaire et 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.

## 7. Arrivée sur le département

- Il est important de **toujours vous présenter au poste de garde** pour aviser de votre arrivée et prendre les informations en lien avec votre surveillance privée de patient.
- Vous devez toujours être prêt à intervenir auprès du patient que vous surveillez. C'est pourquoi il est interdit d'utiliser votre téléphone cellulaire à des fins personnelles, de porter des écouteurs ou de dormir sur votre temps de travail, et ce même si vous travaillez sur le quart de nuit.
- Si vous prenez une pause ou devez quitter la chambre, il est important d'aviser une personne responsable sur l'unité, afin de s'assurer que quelqu'un prenne votre relève avant de quitter.

## 8. Port du chandail

- Un courriel vous sera acheminé avec les informations sur l'endroit où vous devez vous présenter pour récupérer vos chandails identifiés ISPS.
- Il est important de porter votre chandail seulement lorsque vous travaillez sur un quart d'ISPS. Il ne doit pas être porté si vous travaillez sur une surveillance en tant que YEUX. Vous ne devez jamais porter votre chandail en dehors de vos heures de travail.

# Informations importantes

| | |
|---|---|
| **Calendrier de préparation des horaires**<br>Aide-mémoire à utiliser afin de connaître les dates importantes en lien avec la confection de votre horaire | Aide-mémoire |
| **Portail des employés**<br>Vous y trouverez toutes les informations nécessaires en soutien aux employés | Portail employés - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches |
| **Modalités d'appels**<br>Procédure relative à la gestion des activités de remplacement | Procédure gestion des activités de remplacement |
| **Calendrier d'affichage du TS Web**<br>Aide-mémoire à utiliser afin de connaître les dates pour l'offre des remplacements en temps supplémentaire | Offre de remplacement en temps supplémentaire - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches |
| **Humanoa**<br>Informations en lien avec le volontariat pour les besoins non comblés | Volontariat - besoins non-comblés - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches |
| **Mon dossier CISSS-CA**<br>À utiliser pour consulter votre horaire, approuver votre feuille de temps, choisir vos vacances… | Mon dossier CISSSCA - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches |
| **Feuillet d'absentéisme**<br>Consignes en lien avec une absence de dernière minute | Feuillet absence dernière minute |
| **Disponibilité (section catégorie 2)**<br>Formulaire de disponibilité, carte des territoires et une vidéo explicative qui vous explique comment le compléter | Disponibilité - Intranet |
| **Secteurs géographiques**<br>Carte des territoires où il est possible de vous déplacer selon le secteur associé à votre poste. | Carte installations_8,5x11_ISPS |
| **Congé étude**<br>Informations en lien avec une demande de congé étude | Congé partiel études - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches |
| **Portail des AVS**<br>Pour toutes questions relatives aux demandes de congés sans solde, assurances, ancienneté, retraite… | Avantages sociaux et rémunération - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches |
| **Portail de la paie**<br>Pour toutes questions concernant votre paie | Paie - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches |