

AIDE-MÉMOIRE EMPLOYÉ TPO – ISPS

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

Bienvenue dans l'équipe du CISSS de Chaudière-Appalaches à titre **d'intervenant spécialisé en pacification et sécurité (ISPS)** en tant qu'employé disponible sur la liste de rappel (TPO).

Vous relevez 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.

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 – Employé TPO

1. 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*).
- 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 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 : dans tous les cas, lorsque vous êtes non requis, 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.

2. Confection de l'horaire

- La confection des horaires se fait selon le calendrier de préparation des horaires.
- Des quarts vous seront octroyés selon la convention collective, en respectant la disponibilité à votre dossier et les besoins à combler.
- 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.
- 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*).

3. Ajouts et modifications à l'horaire

- Vous êtes responsable de consulter régulièrement votre horaire de travail puisque des modifications peuvent y être apportés selon les modalités suivantes :
 - **Dans un délai de plus de 7 jours** : L'horaire peut être modifié sans avis tout en respectant votre disponibilité régulière.
 - **Au-delà du lendemain, mais dans un délai de 7 jours ou moins** : L'horaire sera modifié avec avis tout en respectant votre disponibilité régulière.
 - **Pour un besoin le jour même où le lendemain** : le SAR vous proposera l'ajout du quart à votre horaire.

4. Annulation service privé dernière minute

- Dans un délai de plus de 48h avant le début du quart, si un service privé est annulé, le quart sera retiré de votre horaire et un employé de l'équipe du 24h vous avisera.
- Dans un délai de moins de 48h, un employé de l'équipe du 24h vous appellera afin de vous offrir un congé :
 - Si vous acceptez le congé, vous serez codé en absence autorisée
 - Si vous souhaitez travailler et refusez le congé, vous serez codé en PrivA et vous devrez vous présenter sur l'unité selon l'horaire prévu. Vous travaillerez en surplus de l'équipe et votre code horaire sera modifié pour RPriv.

- Si vous êtes en surplus de l'équipe, vous pourriez être déplacé dans une autre unité s'il y avait un besoin de dernière minute.

5. 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.
- En tout temps, 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.

6. 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.

7. 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

<p>Calendrier de préparation des horaires Aide-mémoire à utiliser afin de connaître les dates importantes en lien avec la confection de votre horaire</p>	<p>Aide-mémoire</p>
<p>Intranet Plusieurs informations et nouvelles sont partagées aux employés du CISSS à cet endroit. Accessible à partir d'un ordinateur du CISSS seulement.</p>	<p>CISSS - Intranet</p>
<p>Portail des employés Vous y trouverez toutes les informations nécessaires en soutien aux employés</p>	<p>Portail employés - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches</p>
<p>Modalités d'appels Procédure relative à la gestion des activités de remplacement</p>	<p>Procédure gestion des activités de remplacement</p>
<p>Calendrier d'affichage du TS Web Aide-mémoire à utiliser afin de connaître les dates pour l'offre des remplacements en temps supplémentaire</p>	<p>Offre de remplacement en temps supplémentaire - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches</p>
<p>Humanoa Informations en lien avec le volontariat pour les besoins non comblés</p>	<p>Volontariat - besoins non-comblés - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches</p>
<p>Mon dossier CISSS-CA À utiliser pour consulter votre horaire, approuver votre feuille de temps, choisir vos vacances...</p>	<p>Mon dossier CISSSCA - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches</p>
<p>Feuille d'absentéisme Consignes en lien avec une absence de dernière minute</p>	<p>Feuille absence dernière minute</p>
<p>Disponibilité (section catégorie 2) Formulaire de disponibilité, carte des territoires et une vidéo explicative qui vous explique comment le compléter</p>	<p>Disponibilité - Intranet</p>
<p>Congé étude Informations en lien avec une demande de congé étude</p>	<p>Congé partiel études - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches</p>
<p>Portail des AVS Pour toutes questions relatives aux demandes de congés sans solde, assurances, ancienneté, retraite...</p>	<p>Avantages sociaux et rémunération - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches</p>
<p>Portail de la paie Pour toutes questions concernant votre paie</p>	<p>Paie - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches</p>