

# PROJET DE RÉVISION DE LA STRUCTURE DE POSTES

Titres d'emploi visés de la catégorie 2

*Par*

*La Direction des ressources humaines, des  
communications et des affaires juridiques*

*Janvier 2021*

# FONCTIONNEMENT DE LA RENCONTRE

- MUTE 
- LEVEZ LA MAIN  OU ÉCRIVEZ LA QUESTION DANS LE FIL DE DISCUSSION 

# SUJETS ABORDÉS DANS CETTE PRÉSENTATION

- Quel est le projet de révision des structures de postes?
- Pourquoi l'offre de bonification au personnel?
- Ligne du temps
- Avantages
- Défis
- Vision
- Mesures d'accompagnement dans le changement
- Grandes lignes de l'entente
- Rôles et responsabilités des gestionnaires
- Rôles et responsabilités de la DRHCAJ
- Période d'échange

# QUEL EST LE PROJET DE RÉVISION DES STRUCTURES DE POSTES

- Le projet inclut la bonification des postes TPR et la création des postes d'autoremplacement.
- Le projet de bonification des postes se poursuivra au cours des prochains mois auprès d'autres titres d'emploi TPR. **Notre souhait : prendre soin de nos gens pour qu'ils choisissent de demeurer avec nous.**
- Intranet bonification : [www.ciassca.com/bonification](http://www.ciassca.com/bonification)

# POURQUOI L'OFFRE DE BONIFICATION AU PERSONNEL?

- Pression énorme exercée par les enjeux de main-d'œuvre (rareté de main-d'œuvre, concurrence entre les établissements, moins de finissants).
- Problèmes importants d'attraction, de fidélisation et de mobilisation des ressources.
- Nous souhaitons bonifier les postes pour offrir une autonomie aux gestionnaires à la gestion des horaires et pour restreindre le nombre de demandes acheminées au Service des activités de remplacement de la DRHCAJ.
- Renforcement et stabilisation des équipes dans les services.

# QUEL EST LE PROJET DE RÉVISION DES STRUCTURES DE POSTES : EXPLICATION DE LA PHASE 3 DU PROJET

- En contexte de rareté de la main-d'œuvre, nous poursuivons le projet de bonification des postes à temps partiel régulier (TPR) auprès des titres d'emploi suivants :

| Bonification des postes TPR                                                                                              |                                                  |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Services auxiliaires                                                                                                     |                                                  | ANNEXE 1                               |
| Direction                                                                                                                | Titre d'emploi                                   | Bonification<br>jusqu'à concurrence de |
| Direction des services techniques (DST)                                                                                  | Agent d'intervention                             | TC                                     |
|                                                                                                                          | Aide de service                                  | TC                                     |
|                                                                                                                          | Gardiennage                                      | TC                                     |
|                                                                                                                          | Préposé à l'entretien ménager                    | TC                                     |
|                                                                                                                          | Surveillant d'établissement                      | TC                                     |
| Direction de la logistique (DL)                                                                                          | Aide-cuisinier                                   | 7/14                                   |
|                                                                                                                          | Aide de service                                  | TC                                     |
|                                                                                                                          | Brancardier                                      | TC                                     |
|                                                                                                                          | Buandier                                         | 7/14**                                 |
|                                                                                                                          | Cuisinier                                        | 7/14                                   |
|                                                                                                                          | Préposé à la buanderie                           | 8/14**                                 |
| Direction des services multidisciplinaires (DSM)                                                                         | Préposé au service alimentaire                   | 7/14**                                 |
|                                                                                                                          | Assistant technique aux soins de santé           | TC                                     |
| Direction du programme santé mentale et dépendance (DPSMD)                                                               | Agent d'intervention en milieu psychiatrique     | TC                                     |
| Direction du programme déficience intellectuelle, troubles du spectre de l'autisme et déficience physique (DI-TSA et DP) | Mécanicien en orthèse                            | TC                                     |
| Direction du programme jeunesse (DPJeunesse)                                                                             | Aide de service                                  | 7/14                                   |
| Direction des soins infirmiers (DSI)                                                                                     | Assistant technique aux soins de santé           | TC                                     |
|                                                                                                                          | Brancardier                                      | TC                                     |
| Direction des services professionnels (DSP)                                                                              | Aide de service                                  | TC                                     |
|                                                                                                                          | Assistant technique aux soins de santé           | TC                                     |
|                                                                                                                          | Assistant technique sénior en pharmacie          | TC                                     |
|                                                                                                                          | - Tous sauf Montmagny-L'Islet                    | TC                                     |
|                                                                                                                          | - Montmagny-L'Islet                              | TC*                                    |
|                                                                                                                          | Préposé en retraitement des dispositifs médicaux | TC                                     |

\*Les journées rehausées seront susceptibles d'être déployées dans un autre titre d'emploi tel que prévu à l'article 22 de l'entente ou dans le même titre d'emploi (ATS) dans un autre établissement HDL (65 km)

\*\*Les 7/14 peuvent devenir des quarts complets (jusqu'à un équivalent de 54,25h/2 semaines) et les 8/14 peuvent devenir des quarts complets (jusqu'à un équivalent de 62h/2 semaines)

Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches

**Québec**

- Ce n'est pas un projet de titularisation des TPO.

# LIGNE DU TEMPS



# AVANTAGES DE L'OFFRE DE BONIFICATION DANS L'ORGANISATION

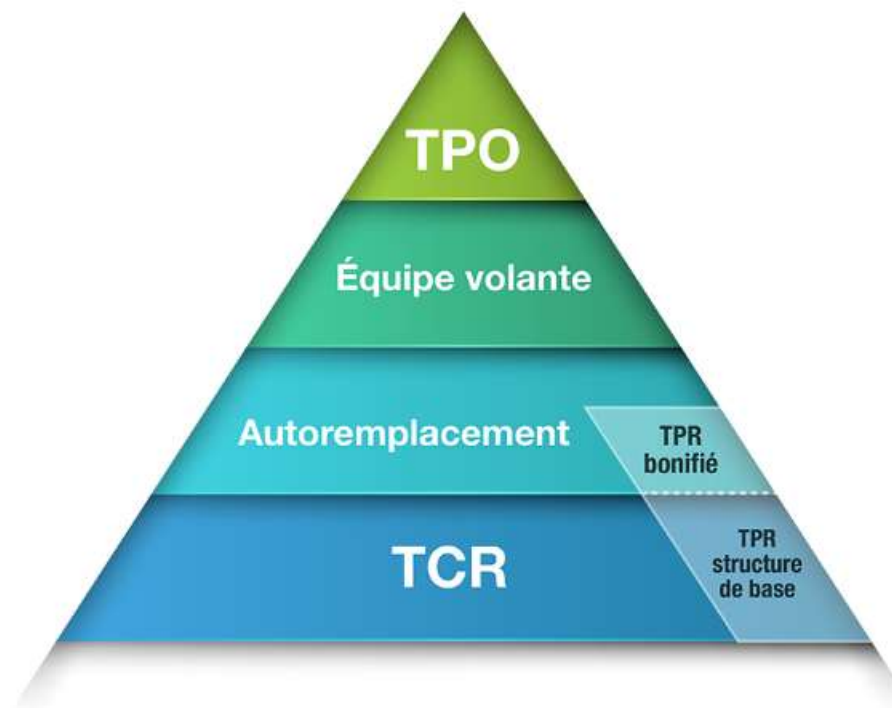
- Réduire le temps supplémentaire;
- Augmenter le nombre d'employés à temps complet - postes attractifs;
- Réduire le taux d'utilisation de la main-d'œuvre indépendante;
- Contribuer à améliorer la continuité des soins et des services;
- Assurer la rétention du personnel;
- Possibilité d'offrir à l'externe, éventuellement, des postes lors de l'embauche (postes fin de liste), une fois la bonification réalisée dans l'organisation.

# LES DÉFIS DE L'OFFRE DE BONIFICATION

- Plus grand nombre de surplus dans les services;
- Gestion des présences à la place des absences;
- Financier (déficit budgétaire temporaire à prévoir);
- Nouvelle mesure applicable dans le système Virtuo pour l'actualisation des horaires avec une partie de bonification (formation);
- Application de la notion de déplacement en cas de surplus selon l'article 5 des dispositions locales de la convention collective;
- Analyse des besoins post-bonification en vue d'afficher, éventuellement, des postes d'autoreplacement (si possible avril 2021).

# VISION COLLECTIVE DES DIRECTIONS

- Implanter un modèle organisationnel de gestion optimale des horaires, appliqué par les gestionnaires, favorisant une gestion de la présence plutôt que de l'absence et reposant sur les équipes volantes, les équipes d'autoreplacement déjà en place et sur l'offre de bonification faite aux TPR.



# MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DANS LE CHANGEMENT

- Bloc 1- Présentation projet et de ses outils (aujourd'hui);
  - Explication de l'entente et des modalités d'utilisation applicables dans la gestion au quotidien;
  - Rôles et responsabilités;
  - Appui offert tout au long du projet de révision de la structure de postes.
- Bloc 2- Connaissances des règles de convention collective et des ententes locales applicables, élaboration des horaires de travail et gestion de surplus de main-d'œuvre selon les meilleures pratiques.
- Groupes de co-développement sur les meilleures approches et les meilleures stratégies applicables en cas de surplus de main-d'œuvre.
- Intranet bonification : [www.cisssca.com/bonification](http://www.cisssca.com/bonification)

[Soutienhoraire.cisssca@ssss.gouv.qc.ca](mailto:Soutienhoraire.cisssca@ssss.gouv.qc.ca)

# GRANDES LIGNES DE L'ENTENTE

- Offrir à la personne salariée visée détentrice d'un poste à temps partiel régulier **en date du 19 janvier 2021**, l'occasion de bonifier (R) son poste, **selon les constituantes de ce poste**, et ce, selon les modalités prévues à l'annexe 1.
- Tout employé qui réintègre son ancien poste pendant la période d'initiation et d'essai peut bonifier celui-ci s'il est visé par la bonification. Il doit en faire la demande auprès du [soutienhoraire.cisssca@ssss.gouv.qc.ca](mailto:soutienhoraire.cisssca@ssss.gouv.qc.ca) dans les 10 jours après avoir réintégré son ancien poste.
- Sans limiter le droit de l'employeur de mettre fin à une affectation lorsque le besoin n'est plus requis, l'employé qui détient une affectation le 8 février 2021 doit informer, par le formulaire de bonification de poste, au plus tard le 17 février 2021, de son intention de poursuivre son affectation ou de la cesser et d'avoir un horaire de travail en fonction de son poste bonifié à compter du 25 avril 2021.

## GRANDES LIGNES DE L'ENTENTE (suite)

- **L'employeur s'efforce de combler les besoins d'un service en utilisant les personnes salariées détentrices de poste dans ce service dans la mesure où le poste et la disponibilité de la personne salariée concernée correspondent aux besoins à combler.**
- La personne salariée qui détient un poste comportant une partie rehaussée ne peut refuser d'être orientée selon les besoins de l'employeur.
- Tout employé dont le poste a été bonifié peut renoncer en totalité ou en partie à son rehaussement jusqu'au plus tard le 23 mai 2021. Dans ce cas, la personne salariée retrouve son poste avec sa nouvelle bonification ou sans bonification à compter du 12 septembre 2021.

# RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

## Les gestionnaires devront :

- Assurer un suivi à la réception des formulaires remplis par les employés;
- Remplir les formulaires des modèles horaire-poste et les retourner avec le formulaire de bonification à l'adresse courriel :  
[soutienhoraire.ciissca@ssss.gouv.qc.ca](mailto:soutienhoraire.ciissca@ssss.gouv.qc.ca) au plus tard le 17 février 2021;
- Suivre les différents blocs de formation et vous assurer que votre agente administrative soit aussi formée;

# RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DRHCAJ

## Équipe projet :

- Envoi par courriel de la documentation et de formulaire de bonification aux employés (8 février 2021);
- Réception des formulaires de bonification et des modèles horaire-poste au plus tard le 17 février 2021;
- Compilation des formulaires reçus (R:\5 - Commun\\_Dossiers Restreints\5248 Revision Structure Postes\02 Gestionnaires);
- Saisie dans Virtuo des modèles horaire-poste.



## EN TERMINANT

- Avez-vous des questions?



# Outils de communication

Intranet bonification : [www.cisssca.com/bonification](http://www.cisssca.com/bonification)

- Fiche éclair Employés;
- Fiche éclair Gestionnaires;
- Lettre aux employés;
- Formulaire bonification employé;
- Modèle horaire-poste (pour les gestionnaires).