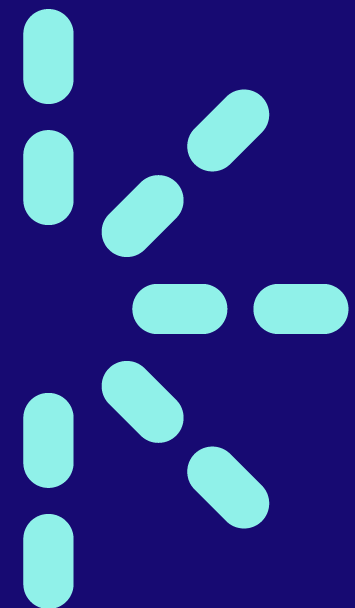


Gestion des activités de remplacements (GAR)

Journée d'accueil

Ordre du jour

- ♥ Notre équipe et notre rôle
- 📄 La liste de rappel : est-ce que cela me concerne ?
- 🕒 Les types d'affectations disponibles
- 📅 Comment donner mes disponibilités
- 🎓 Informations importantes pour les étudiants
- 📅 Comment les horaires sont produits
- 💻 Consulter son horaire et relevé de présence dans GRH-PAIE
- 📞 Que faire en cas d'absence ou d'imprévu
- 💬 Les moyens de communications
- ❓ Période de questions



Notre équipe et notre rôle

Notre équipe et notre rôle

Gestion des remplacements **punctuels**

Absences de
moins de 48 heures

Gestion des remplacements **long termes**

Absence de
plus de 14 jours

Gestion de l'**assiduité** au travail

Gestion des dossiers liés aux
absences répétées ou
prolongés

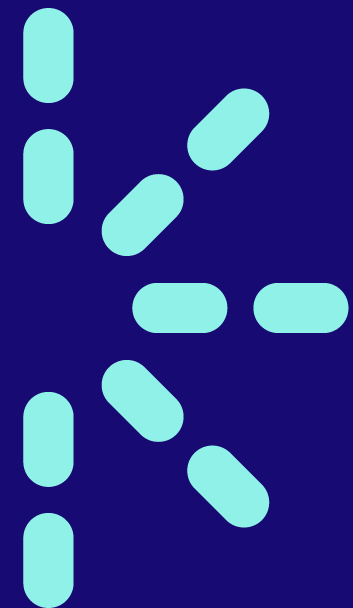
Gestion des **horaires**

Conception et modifications
des horaires

Gestion des **disponibilités**

Réception et approbation de
vos disponibilités

La Gestion des activités de remplacements (GAR) accompagne les employés de la **liste de rappel** et des **équipes volantes**.



La liste de rappel

Est-ce que cela me concerne?

Qui peut s'inscrire sur la liste de rappel?

**poste ou remplacement
à temps complet**

Effectuer du **temps
supplémentaire**

**poste ou remplacement
à temps partiel**

Travailler
d'avantage d'heures

**Aucun poste ni remplacement
(Liste de rappel)**

Travailler
selon vos disponibilités

À retenir

Vous pouvez offrir des disponibilités pour **plusieurs titres d'emploi de la même catégorie** que votre titre principal, à condition de **répondre aux exigences de ces titres**.



Les types d'affectation disponibles

Quels types d'affectations puis-je obtenir?



Quarts réguliers (ponctuels)

Remplacer une absence

Comblé un besoin de personnel



Temps supplémentaires

Plus de 8 heures dans votre journée (double)

Moins de 16 heures entre deux quarts

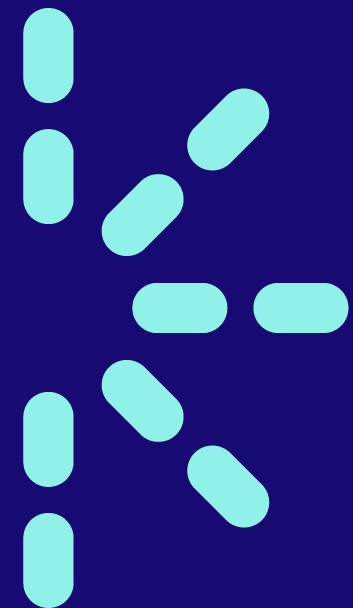
Une **6e journée** dans votre semaine



Remplacement à long terme

Remplacer une personne **absente pendant une période prolongée.**

Exemples : *vacances, congé de maternité, congé de maladie, etc.*



Comment donner mes disponibilités

Comprendre les règles de disponibilité

	Catégorie 1	Catégories 2-3	Catégorie 4
Disponibilité minimale	Ne s'applique pas	✓ 2 jours par semaine ✓ 1 fin de semaine sur 2 ✓ 2 quarts (jour, soir, nuit) Exceptions : <i>titulaires de postes • étudiants • retraités réembauchés</i>	
Services et points de services		✓ 2 services ou 2 points de services Exceptions : <i>titulaires de postes • étudiants de moins de 18 ans • retraités réembauchés</i>	
Disponibilité à l'embauche		3 mois	9 mois

Comprendre les règles de disponibilité

Augmentation de la disponibilité

Catégorie 1

La demande doit être soumise **au moins 14 jours** avant l'affichage du prochain horaire.

Catégories 2-3 et 4

Vous pouvez ajouter des disponibilités en tout temps, en respectant **un préavis de 7 jours**.

Modifier ou diminuer ses disponibilités

Période régulière

Une modification est permise **tous les 2 mois**, avec un **préavis de 14 jours** avant l'affichage du prochain horaire.

Période estivale

Aucune diminution de disponibilité n'est permise après le 1er mars.

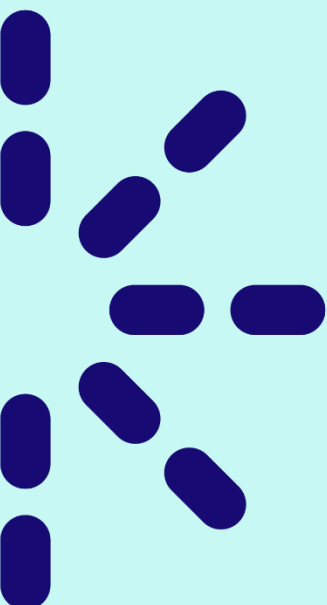
Période des Fêtes

Aucune diminution de disponibilité n'est acceptée.

Du 15 décembre au 15 janvier

Temps supplémentaire et remplacements

Vous pouvez offrir des disponibilités pour du temps supplémentaire ou des remplacements en tout temps, avec **un préavis de 7 jours**.



Démonstration vidéo de la saisie des disponibilités

 [Vidéo GAR - Disponibilité Web - Version I](#)

Bienvenue

Menu principal

Compte réseau
Mot de passe
Domaine
OK



Support
Téléphone: 450-679-PAIE (7243)
Fax: 450-928-2606
Courriel: paie.regionale.ciissmc16@ssss.gouv.qc.ca

Nouvelles

Section rémunération

Pour toutes questions en lien avec la rémunération, vous pouvez nous écrire aux adresses courriel suivantes selon votre pôle:

- remuneration.poleouest.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca : pour les employés travaillant pour les anciennes composantes du Haut-St-Laurent, Suroît ou Vaudreuil-Soulanges;
- remuneration.polecentre.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca : pour les employés travaillant pour l'ancienne composante de Jardins-Roussillon
- remuneration.as.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca : pour les employés travaillant pour les anciennes composantes CRDI, CMR, Foster, Le Virage et SRSOR

PAIE - Guichet d'accès unique

Si vous avez des questions concernant la paie, veuillez communiquer avec le "Guichet d'accès unique".

Téléphone: 450-679-PAIE(7243)
Sans frais: 1-844-897-PAIE(7243)
Courriel: paie.regionale.ciissmc16@ssss.gouv.qc.ca
Lotus: 16CISSSMonteregie-Centre Paie_Regionale

Comptes de dépenses - où les faire parvenir?

Les formulaires relatifs aux comptes de dépenses ainsi que les pièces justificatives (originales seulement) brochées à l'arrière du formulaire et autorisés par vos gestionnaires doivent être acheminés au service des comptes à payer :

Service des comptes à payer - Compte de dépenses
Centre d'hébergement Docteur-Aimé-Leduc
80, rue du Marché
Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1P5

Selon la publication des Normes et Pratiques de gestion du MSSS, numéro de dossier 2018-008, révisée le 20 novembre 2018, les frais de repas autorisés, comprenant le montant des taxes, sont :
pour le déjeuner 10.40\$
pour le dîner 14.30\$
pour le souper 21.55\$

Pour les questions concernant le suivi des remboursements :
(450) 373-4818, poste 605
compte.depenses.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca

Bureau de santé

Veuillez prendre note que l'équipe responsable de la gestion des dossiers d'invalidité est située au Centre de services ambulatoires Lauzon au 101, rue Lauzon à Châteauguay.



Informations importantes pour les étudiants

Réduction de la disponibilité minimale



Durant la période scolaire

Lorsque l'employé est aux études à temps complet.

1 Remplir le formulaire

- Demande de **congé** ou de **modification** de vacances sur l'intranet
- Employés **FIQ**
- **SCFP** et **APTS** : 1 an de service requis pour un congé partiel

2

Fournir une preuve d'études

- Nom de l'établissement
- Programme
- Date de la session

3

Modifier la Web-Dispo

- Ajuster sa disponibilité pour toute la durée de la session



Durant les congés scolaires

incluant le temps des Fêtes et la période estivale

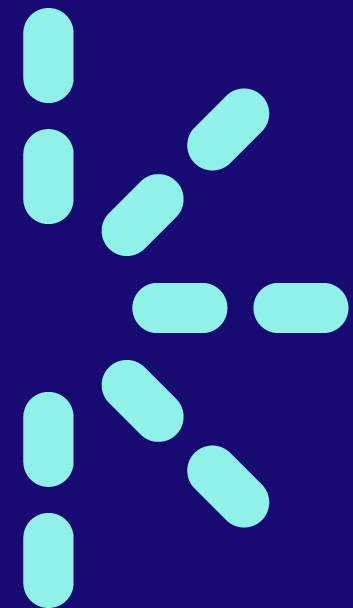
Titulaire d'un poste

S'engage à offrir une disponibilité équivalente à son poste.

Non titulaire d'un poste

Doit offrir au minimum la disponibilité requise.

 **À retenir** : une **nouvelle demande d'augmentation de disponibilité** est requise pour les périodes de vacances entre les sessions.



Comment les horaires sont produits

Calendrier de confection d'horaire

	Responsables		Responsable des horaires	Employé.e.s	Date d'affichage de l'horaire
	Période de référence/ Étapes régulières + autogestion		Inscription des vacances	Autogestion: par les employés Modèle traditionnel: Demandes de congés	
Bloc 3	P7	6 septembre 2026	3 octobre 2026	6 juillet 2026 au 10 juillet 2026	Vendredi 28 août 2026
	P8	4 octobre 2026	31 octobre 2026		
	P9	1 novembre 2026	28 novembre 2026		
Bloc 4	P10	29 novembre 2026	26 décembre 2026	1 octobre 2026 au 15 octobre 2026	Vendredi 20 novembre 2026
	P11	27 décembre 2026	23 janvier 2027		
	P12	24 janvier 2027	20 février 2027		
Bloc 1	P13	21 février 2027	20 mars 2027	2 janvier 2027 au 10 janvier 2027	Vendredi 5 février 2027
	P1	21 mars 2027	17 avril 2027		
	P2	18 avril 2027	15 mai 2027		
Bloc 2	P3	16 mai 2027	12 juin 2027	1 avril 2026 au 15 avril 2026	Vendredi 30 avril 2027
	P4	13 juin 2027	10 juillet 2027		
	P5	11 juillet 2027	7 août 2027		
	P6	8 août 2027	4 septembre 2027		
Bloc 3	P7	5 septembre 2027	2 octobre 2027	3 juillet 2027 au 11 juillet 2027	Vendredi 13 août 2027
	P8	3 octobre 2027	30 octobre 2027		
	P9	31 octobre 2027	27 novembre 2027		



**Consulter mon horaire
dans GRH-PAIE**

Comment et quand consulter ton horaire?

Consulter ton horaire

Régulièrement, via les guichets disponibles dans les différents centres d'activités ou de la maison, ou via le portail **GRH-Paie Web**.

Ajout ou modification

Nous vous contacterons pour tout ajout ou modification à votre horaire dans les 7 jours.

Au-delà de 7 jours, nous procédons aux pré assignations des quarts à votre horaire en fonction de votre disponibilité.

Problème d'accès

Si vous êtes dans l'impossibilité de consulter votre horaire à cause de vos accès, contactez le service de la [rémunération](#)

GRH-Paie Web

Scannez le code pour accéder au portail et consulter votre horaire.



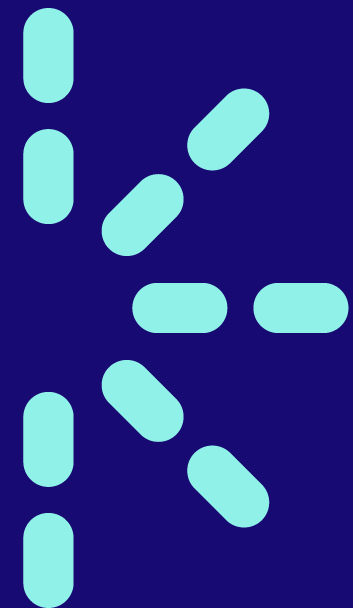
<https://guichet-paiemo.rtss.qc.ca/>

Consulter ton horaire

- + Affichage de poste
- + Dossier employé
- + Horaire**
 - Mon horaire
- + Relevé de présence
- + Relevé de paie
- + Assiduité
- + Compte de dépenses
- + Disponibilité
- + Vacances
- Feuillets fiscaux

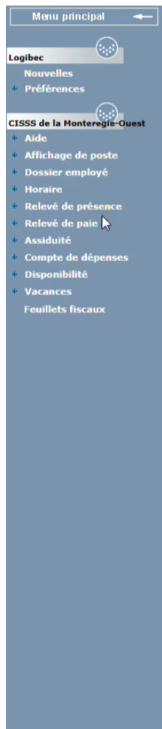
Absence autorisée non payée		Formation				
Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
30 S15¼ Reg 123	31 S15¼ Aano 123	1	2	3 J8 Forma	4 S15¼ Reg 123	5
6	7 S15¼ Vac 123	8 S15¼ Vac 123	9 S15¼ Vac 123	10 S15¼ Vac 123	11	12 S15¼ Vac 123
13 j12 Tsx1¼ B+3B	14	15 S15¼ Reg 123	16 S15¼ Reg 123	17	18	19
20	21 S15¼ Reg 123	22 S15¼ Reg 123	23	24 S15¼ Reg 123	25	26 S15¼ Reg 123
27 S15¼ Reg 123	28	29 S15¼ Reg 123	30	1 S15¼ Reg 123	2	3

Heure de <u>début</u> et de <u>fin</u>		Total de vos heures								
Début	Fin	Repas	Total	Code	Année	Quart	Note	Assign.	Prog.	Prime
15:15	23:30	00:45	07:30	Reg		S15¼	Synd.	123		
				Titre d'emploi						
				Département (Site)						



Consulter mon relevé de
présence dans GRH-PAIE

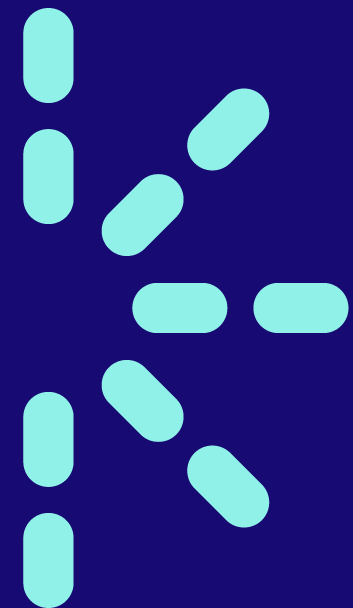
Consulter et approuver ton relevé de présence



Logibec

Les 4 réflexes

1. **Comparer** :
Le relevé saisi avec l'horaire prévu.
2. **Corriger** :
La journée, les heures et le code
3. **Expliquer** :
Ajouter une remarque au besoin
4. **Approuver** :
Sauvegarder, puis approuver



Que faire en cas d'absence ou d'imprévu

Quoi faire en cas d'absence ?

1 Aviser la liste de rappel le plus tôt possible pour activer le remplacement.

2 Justifier votre absence auprès de votre supérieur immédiat.

	GAR Clinique		GAR SRP		
Catégorie	Catégorie 1	Catégorie 2 (PAB, ADS et ASSS)	Catégorie 2 (services auxiliaires et métiers)	Catégorie 3	Catégorie 4
Téléphone GAR	1-833 454-3427 OPTION 1 7 jours sur 7 • 6h00 – 00h00		1-833 454-3427 OPTION 2 7 jours sur 7 • 5h30 – 00h00		
Courriel	gar.clinique.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca		gar.srp.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca		

En cas d'urgence, **hors des heures d'ouverture** de la GAR, joindre votre gestionnaire ou coordonnateur.



Les moyens de communications

Quels sont les moyens de communications ?

Prise de contact

Après votre inscription sur la liste de rappel, la GAR communique avec vous afin de vous offrir des quarts de travail.

Vos numéros de téléphone

La GAR utilise les numéros inscrits à votre dossier d'employé pour vous joindre. Assurez-vous qu'ils sont valides en tout temps.

Message texte plutôt qu'appel

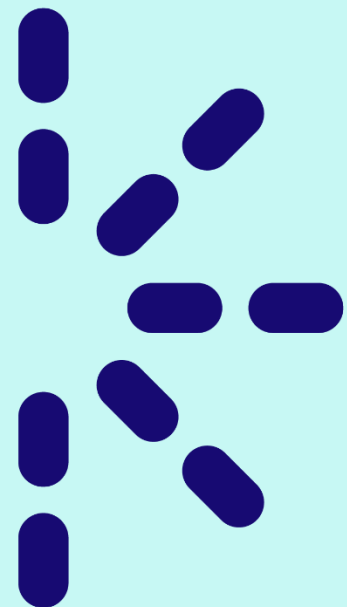
Vous pouvez choisir de recevoir un message texte plutôt qu'un appel sur votre cellulaire.

Remplissez le court formulaire en scannant le code QR — il est aussi disponible sur notre page intranet.

Formulaire message texte

Scannez le code pour choisir le message texte.





Présentation de la Page Intranet GAR

 [Gestion des activités de remplacement | Intranet Santé Québec...](#)

Gestion des activités de remplacements (GAR)

Questions?

