

Procédure pour les demandes de remplacement et de surcroit long terme

Direction des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire en soins infirmiers	Émis	2016-06-27
Expéditeur : Patricia Michaud, adjointe à la direction des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire en soins infirmiers, volet activités de remplacement	Entrée en vigueur	2016-06-27
Destinataires : Gestionnaires du CISSMO	Révisé	

1. Énoncé

En lien avec les conventions collectives et les orientations budgétaires de l'établissement, la présente procédure se veut une démarche à suivre afin de s'assurer de la disponibilité des ressources humaines requises par les différents services.

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique aux directeurs et aux gestionnaires.

3. Définition

S. / O.

4. Objectifs

Tout au long de l'année, le CISSMO doit se doter des ressources humaines requises pour la prestation de ses différents services tout en se conformant aux diverses conventions collectives, en s'assurant de la compétence des ressources retenues, en respectant les disponibilités budgétaires et en favorisant une planification des ressources pour les remplacements du CISSMO et ce, dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre dans différentes catégories de personnel et de recherche de la meilleure performance financière.

5. Rôles et responsabilités

L'organisation respecte les différents articles des conventions collectives relatifs aux remplacements long terme et recherche l'efficacité dans l'attribution de ces remplacements long terme.

L'organisation adhère au principe de l'utilisation judicieuse des budgets et s'assure de l'atteinte de la performance dans tous ses secteurs d'activités (productivité et pertinence) ainsi que du respect de l'équilibre budgétaire.

L'organisation vise l'utilisation maximale des ressources humaines à travers l'ensemble de ses services.

6. Annexe(s)

Annexe 1 Démarche

Le gestionnaire désirant procéder à une demande de remplacement long terme doit remplir le formulaire suivant :

Pour le secteur CH, 1ère ligne et 2e ligne « Demande de remplacement long terme ou de surcroît long terme ».

Pour le secteur réadaptation « Demande de remplacement long terme, surcroît long terme et ou de modification de canevas d'horaire ».

Si la demande est un **surcroît long terme**, le gestionnaire doit également :

- Préciser la source de financement permettant de couvrir les coûts du surcroît long terme et pour le secteur réadaptation, remplir la section 5 au verso afin de préciser le canevas d'horaire applicable au surcroît long terme.

Secteur réadaptation – modification de canevas d'horaire:

- Si la demande est une modification de canevas d'horaire, le gestionnaire doit seulement remplir les sections 1- 3 et 5 du formulaire.

Afin que le processus se poursuive, toutes les informations requises doivent être complétées sur le formulaire, à défaut de quoi, ce dernier sera retourné au requérant.

Le formulaire dûment rempli ne doit pas être signé par le gestionnaire, seul le nom complet du gestionnaire est requis.

Lors de demandes de **surcroît long terme engendrant des coûts supplémentaires** non prévus aux budgets, le formulaire est acheminé à la direction des ressources financières, soit à l'agent(e) de gestion financière assigné(e) à sa direction pour approbation, au plus tard 12 jours avant le début du remplacement ou dès que possible. La direction des ressources financières approuve la demande et pour réduire les délais et la soumet soit au comité budgétaire, au comité de direction ou encore au comité de coordination clinique pour approbation.

Finalement, le formulaire est envoyé au service de la gestion des activités de remplacement ou si la demande est refusée, le formulaire est retourné au gestionnaire requérant.

Annexe 2

Niveaux d'autorisation, validation ou information (voir annexe 3)

Nature de l'affichage	Niveau(x) d'autorisation	Niveau(x) de validation ou étape d'information
Demande de remplacement long terme	Gestionnaire	Service de la gestion des activités de remplacement
Demande de surcroît long terme	Gestionnaire et directeur, directeur adjoint ou coordonnateur	Chef de service gestion budgétaire et soutien aux directions Service de la gestion des activités de remplacement
Modification de canevas d'horaire (secteur réadaptation)	Gestionnaire	Service de la gestion des activités de remplacement (pour le personnel remplacé) Service de la PMO, dotation et enseignement non-universitaire (pour le personnel non-remplacé)

Annexe 3
Cheminement des demandes

Algorithme de cheminement des demandes						
Étapes	Gestionnaire	Directeur, directeur adjoint ou coordonnateur	DRF - Gestion budgétaire et soutien aux directions Agent(e) de gestion financière assigné(e) à la direction (validation des sources de financement)	Comité budgétaire ou comité de coordination clinique ou comité de direction	Service de la PMO, dotation et enseignement non- universitaire	Service de la gestion des activités de remplacement
Dépôt de la demande (surcroît long terme)			12 jours ouvrables avant le début du remplacement ou dès que possible	8 jours ouvrables avant le début du remplacement ou dès que possible		5 jours ouvrables avant le début du remplacement ou dès que possible
Demande de remplacement long terme	→ X					→ X
Demande de surcroît long terme	→ X	→ X	→ X			→ X Création du #surcroît au registre des postes
Modification d'un canevas d'horaire (secteur réadaptation)	→ X				X Canevas d'horaire personnel non- remplacé	→ X Canevas d'horaire personnel remplacé
Afin que la demande soit traitée adéquatement, il est important de respecter les délais inscrits dans le tableau dans la section « Dépôt de la demande ».						
Toutes les informations requises doivent être complétées sur le formulaire, à défaut de quoi, il sera retourné au requérant.						

Processus d'élaboration / révision		
Rédigé par	Nathalie Lefebvre, chef de service de la gestion des activités de remplacement, secteur réadaptation	2016-06-27
Révisé par		
Personnes consultées	Patricia Michaud, adjointe à la direction des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire en soins infirmiers, volet activités de remplacement	2016-06-27
	Yannick Leblanc, chef des activités de remplacement - secteurs Jardins-Roussillon et Haut St-Laurent	2016-06-27
	Béatrice Berjot, chef des activités de remplacement - secteurs Suroît et Vaudreuil-Soulanges	2016-06-27

Historique du document		
Approuvé par	La direction des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire en soins infirmiers	2016-06-27
Commentaires		