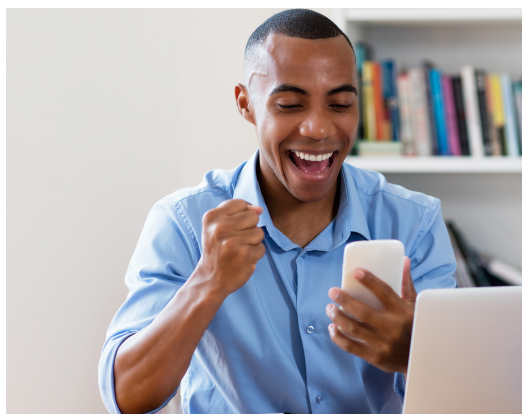


Autoplanification des horaires

Guide de l'employé utilisateur

Procédure étape par étape





Autoplanification des horaires

Table des matières

Connexion à votre compte	3
Ajout d'un quart à votre horaire	4
Suppression d'un quart à votre horaire	5
Demande d'un congé ou annulation de la demande	6
Ajout, modification ou suppression d'un commentaire	7
Pense-bête, trucs et astuces	9
Exemples de quarts de travail	10
Balises d'inscription des congés	11
Autres congés et autres éléments	12
Balises d'inscription des horaires	13
Réunions d'équipe	14

Direction des soins infirmiers

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Novembre 2022

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de Laval**

Québec 

Autoplanification des horaires

Ajout d'un quart à votre horaire

Suivez ces étapes pour ajouter un quart de travail à votre horaire :

1

Sélectionnez une case vide (le choix multiple est possible) à la droite de votre nom. La case sélectionnée devient bleue. Cliquez sur « Inscrire ».

	dim. 17	lun. 18	mar. 19	mer. 20	jeu. 21	ven. 22	sam. 23
Isabelle Morin 522 27A-254.59J 2							

Inscrire | Supprimer | Congé | Annuler congé |

2

Avec la fenêtre « Plage », vous sélectionnez la plage horaire souhaitée mais aussi les quarts de travail de 12 h.

Le code de rémunération Régulier est inscrit par défaut. Vous pouvez saisir un code différent en le sélectionnant dans la liste déroulante.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur OK.

Seize de l'horaire -- dialogue de page Web

Plage	Quart	Début	Fin	Repas	Total	Assignment
JOUR	JOUR	08:00	16:00	00:45	07:15	
NUIT	NUIT	00:00	08:00	00:45	07:15	
SOIR	SOIR	16:00	00:00	00:45	07:15	

Code de paie : [Régulier (Régulier)]

Commentaire :

OK Annuler

	dim. 17	lun. 18	mar. 19	mer. 20	jeu. 21	ven. 22	sam. 23
Isabelle Morin 522 27A-254.59J 2					08:00 16:00 6240 2471 JOUR	08:00 16:00 6240 2471 JOUR	



Une fenêtre d'avertissement s'affiche en cas de dépassement des quotas ou du nombre d'heures.

Autoplanification des horaires



Les quotas et le nombre d'heures sont ajustés automatiquement.

Avant

Différences par quart								
NUIT		-1	1	1	1		-1	-1
SR2		1	1	1	1	1		
J			1					
JOUR	-1				1	1	-4	-6

Nom	dim. 17	lun. 18	mar. 19	mer. 20	jeu. 21	ven. 22	sam. 23	dim. 24
Isabelle Morin								
522								
27A-254.59J								
2								

Après

Différences par quart								
NUIT		-1	1	1	1		-1	-1
SR2		1	1	1	1	1		
J			1					
JOUR	-1				1	1	-4	-6

Nom	dim. 17	lun. 18	mar. 19	mer. 20	jeu. 21	ven. 22	sam. 23	dim. 24
Isabelle Morin					08 00	08 00		
522					16 00	16 00		
27A-254.59J					6240	6240		
2					2471	2471		
					JOUR	JOUR		

Suppression d'un quart à votre horaire

1

Pour supprimer un quart de travail, sélectionnez le quart non désiré à droite de votre nom. La case sélectionnée devient bleue. Cliquez sur « Inscrire ».

2

Cliquez sur « Supprimer ».

Inscrire

Supprimer

Congé

Annuler congé

Ajout commentaire

Commentaires



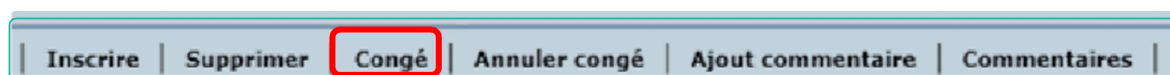
Les quotas sont ajustés en conséquence.

Autoplanification des horaires

Demande d'un congé ou annulation d'une demande

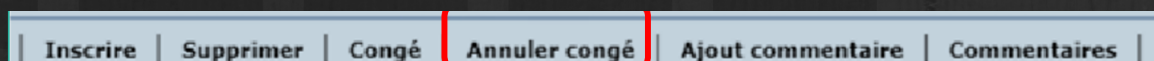
- 1 Sélectionnez la journée de congé désirée.
- 2 Cliquez sur le bouton « Congé ». Un petit « c » apparaît alors dans la case sélectionnée.

Le responsable de la création des horaires saura alors que vous ne souhaitez pas travailler lors de cette journée.



Annulation un congé

- 1 Sélectionnez la case du congé à annuler. Elle deviendra bleutée.
- 2 Appuyez sur le bouton « Annuler congé ».



L'inscription du congé à l'horaire n'a aucune conséquence sur votre disponibilité officielle court terme ou en temps supplémentaire, elle demeurera active.

Autoplanification des horaires

Ajout, modification ou suppression d'un commentaire

- ❶ Pour entrer un commentaire à l'horaire, sélectionnez une ou plusieurs cases.
- ❷ Cliquez sur « Ajout commentaire ».
- ❸ La fenêtre « Ajout de commentaire » s'affiche. Saisissez votre commentaire.



- ❹ Cliquez sur OK.

Une étoile s'affiche à la date choisie dans l'horaire pour indiquer la présence d'un commentaire.

Nom	dim. 17	lun. 18	mar. 19	mer. 20	jeu. 21	ven. 22	sam. 23	dim. 24
Isabelle Morin 522 27A-254.59J 2 14:30					08:00 16:00 6240 7471 JOUR	08:00 16:00 6240 7471 JOUR		

A red arrow points from the 'mer.' column (20) to a small icon in the bottom left corner of the table area, which is a circle containing an asterisk (*).

Autoplanification des horaires



Le bouton « Commentaires » permet de visualiser, de modifier ou de supprimer un commentaire.

Inscrire | Supprimer | Congé | Annuler congé | Ajout commentaire | **Commentaires**

Date	Commentaire	Utilisateur	Date création
2014-08-20	Demande de congé pour raisons personnelles	MORISA	2014-08-13 17:02:12

OK Supprimer Annuler

http://vscertsgbd3.certification.logibec.com:88/resources/com/logibec/hrm/schedule/jsp/ScheduleCommentsManager.jsp?ses Sites de confiance

Autoplanification sur une base mensuelle

L'autoplanification de l'horaire est réalisée sur une base mensuelle.

Par contre, vous devez saisir vos demandes et préférences chaque quinzaine. Accédez à la quinzaine suivante en cliquant sur « Période suivante » en haut à droite de la fenêtre.

Période précédente Période suivante ►



Lorsque l'autoplanification de votre horaire est terminée, n'oubliez pas de quitter votre session.



Autoplanification des horaires

Pense-bête, trucs et astuces

- Inscrivez vos demandes et préférences d'horaire à taux régulier en tenant compte des quotas.
- N'inscrivez pas tous vos congés hebdomadaires que le lundi ou le vendredi.
- **Si vous optez pour l'horaire 12 heures, vous devez être jumelé avec un collègue.**
- Respectez les heures minimales de votre poste.
- **Pour mettre en banque un férié, la journée fériée doit être travaillée.**
- Si vous avez des fériés en banque, inscrivez vos préférences à l'horaire.

Congés fériés

- Répartis équitablement par regroupement de titres d'emploi et centre d'activités ou de service.
- Le nombre de fériés en banque est aussi considéré pour prioriser l'octroi.
- Planifié à l'horaire 4 semaines avant ou 4 semaines après la journée fériée. Dans le cas contraire et si le férié a été travaillé, le congé est accumulé en banque (max 5 jours).
- Idéalement accolé à une fin de semaine.

Vacances fractionnées

- Vous pouvez choisir de fractionner une partie de vos congés annuels (max. 5) et l'inscrire en commentaire dans les journées désirées.
- Indiquez vos dates de préférence lors de la création de l'horaire.

Autoplanification des horaires

Exemples de quarts de travail

Lorsque la fenêtre « Plage » s'affiche pour vous permettre la sélection de la plage souhaitée, les quarts de travail suivants peuvent vous être proposés :

Plage	Description	Total d'heures
Quarts de nuit		
$0_8\frac{1}{4}_3\frac{3}{4} = 0R$	0 h à 8 h 15 + 45 min repas	7 h 30
$00/12H = 0R + 8E$	0 h à 8 h 15 + 45 min repas 8 h 15 à 12 h 15 + 15 min repas	11 h 15
$20/8H = 20E + 0R$	0 h à 8 h 15 + 45 min repas 20 h à 0 h + 15 min repas	11 h 15
$20_0_1\frac{1}{4} = 20E$	20 h à 0 h + 15 min repas	3 h 45

Quarts de jour		
$8_16\frac{1}{4}_3\frac{3}{4} = 8R$	8 h à 16 h 15 + 45 min repas	7 h 30
$8/20H = 8R + 16E$	8 h à 16 h 15 + 45 min repas 16 h 15 à 20 h 15 + 15 min repas	11 h 15

Quarts de soir		
$16_0\frac{1}{4}_3\frac{3}{4} = 16R$	De 16 h à 0 h 15 + 45 min repas	7 h 30
$12/00H = 12E + 16R$	De 12 h à 16 h + 15 min repas De 16 h à 0 h 15 + 45 min repas	11 h 15

Autoplanification des horaires

Balises d'inscription des congés

Bien que l'objectif principal de l'autoplanification demeure le consensus, voici des balises afin de mieux cerner les modalités d'octroi de congés et l'ordre de priorité.

Ces balises sont basées sur les conventions collectives qui prévalent en tout temps.

	Journées inhérentes au poste	Disponibilité en régulier
Détenteur de poste à temps complet (TC)	Les journées rattachées à votre poste sont déplaçables selon les besoins du centre d'activités ou de service.	Non applicable
Détenteur de poste à temps partiel (TP)	Les journées rattachées à votre poste sont déplaçables selon les besoins du centre d'activités ou de service.	Vous pouvez soumettre de la disponibilité pour des journées additionnelles à votre poste. Ces journées seront octroyées en respect de votre disponibilité. Toutefois, vos journées poste peuvent être déplacées sur une journée où vous n'avez pas soumis de disponibilité.
Non détenteur de poste (inscrit sur la liste de rappel)		Les journées vous seront attribuées en respect de votre disponibilité.



Le congé de semaine représente le jour de repos hebdomadaire. Il pourrait être déplacé pour favoriser la prise d'un congé conventionné (ex. : férié, vacances fractionnées).



Autoplanification des horaires

Autres congés découlant des conventions collectives

La journée de congé (ex. : congé de nuit) pourrait être déplaçable durant la semaine. Toutefois, certains éléments sont considérés pour une prise fixe de la journée de congé (ex. : enjeux de garderie ou familiaux, quarts de travail consécutifs de nuit).

Congés partiels sans solde (CPSS)

La journée de prise du CPSS demeure déplaçable pour favoriser la prise d'un congé conventionné (ex. : férié, vacances fractionnées) si les ressources en disponibilité ne suffisent pas pour répondre aux besoins du centre d'activités ou de service (ex. : compromissions des soins, bris de service, etc.).

S'il s'agit d'une journée qui doit être fixe (ex. : lié à l'horaire d'un cours pour les étudiants et enseignants universitaire), celle-ci sera placée à l'avance dans le canevas d'horaire.

Congés indispensables

Vous pouvez identifier une journée comme « indispensable », pour un maximum de 2 journées par mois, sur une journée de congé de semaine ou une journée de congé conventionné (ex. : maladie pour motif personnel, férié, etc.).



Autoplanification des horaires

Balises d'inscription de l'horaire

Temps alloué d'inscription	<ul style="list-style-type: none">• Période de confection d'au moins 2 mois.• Délai de confection d'horaire par les équipes de soins de 4 semaines.• Affichage officiel de l'horaire 2 semaines d'avance.
Ce qui est inscrit à votre horaire	Toute absence de plus d'une semaine (ex. : semaine de vacances, congé de maternité, etc.).
Ce que vous devez inscrire individuellement à votre horaire	<ul style="list-style-type: none">• Les journées de travail souhaitées* : En respect des caractéristiques de votre poste et des disponibilités (quart et nombre de journées).• Les demandes de congé : Possibilité d'indiquer une journée par 2 semaines comme congé « indispensable ».• Les quotas : Prendre connaissance s'il y a des journées avec des présences en trop, ou d'autres jours en manque. <p>*Si vous n'inscrivez pas de préférence, votre horaire sera fait en fonction des besoins de votre service (unité) tout en respectant votre fin de semaine de travail et le quart de travail inhérent à votre poste.</p>
Ce qui est permis comme horaire	<ul style="list-style-type: none">• Aucune limite dans les quarts de travail consécutifs.• Quarts de travail atypiques (8 heures + 4 heures) : le nombre d'heures total de votre période doit concorder avec les heures prévues à votre poste.• Changement de quart de travail s'il s'agit de couvrir un besoin sur un quart de travail défavorable (soir ou nuit).



Autoplanification des horaires

Lors des réunions d'équipe

Vous devez :

- Participer à la réunion d'équipe avec le gestionnaire.
- Apporter votre contribution au projet.
- Proposer des solutions et des alternatives.

Votre chef de service ou gestionnaire doit :

- Planifier la période d'échange.
- Assurer la couverture optimale du service en nombre et en expertise.
- Proposer des solutions, des alternatives et des échanges de quarts de travail.

Votre responsable de la création horaires doit :

- Vous accompagner dans l'inscription de votre horaire.
- Soutenir le gestionnaire dans l'analyse de l'horaire.
- Proposer des solutions et des alternatives.

Votre assistante infirmière-chef (AIC) doit (le cas échéant) :

- Mobiliser l'équipe afin d'obtenir leur préférence d'horaire.
- Susciter l'échange de quarts de travail avec l'équipe pour équilibrer l'horaire.
- Participer à la prise de décision.