

# LE SYSTÈME DE REMPLACEMENT



# NOTRE RÔLE



Offrir des remplacements à court et à long terme selon les besoins organisationnels.

Comblent des besoins ponctuels en main-d'œuvre pour offrir une continuité des soins et des services.

# VOTRE ENGAGEMENT



- Respecter votre disponibilité
- Retourner les appels le plus rapidement possible
- Respecter votre horaire / contrat de travail

Votre engagement est essentiel pour assurer la qualité et la sécurité des services offerts à notre clientèle.

# DEUX SYSTÈMES DE REEMPLACEMENT



Il existe 2 systèmes de remplacement au sein de l'établissement qui se répartissent la coordination des besoins ponctuels selon les titres d'emploi suivants :

<b>Système de remplacement DRHCL</b> <b>Poste : 4874</b>	<b>Système de remplacement DSI</b> <b>Poste : 4772</b>
Personnel auxiliaire et de métier	Préposés aux bénéficiaires
Techniciens en administration	Infirmières et infirmières auxiliaires
Professionnels	Inhalothérapeutes
Magasiniers	Agents administratifs

DRHCL = Direction des Ressources Humaines, de la culture et du leadership

DSI = Direction des soins infirmiers

# NOUS JOINDRE



	Système de remplacement DRHCL	Système de remplacement DSI
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personnel auxiliaire et de métier</li><li>• Techniciens en administration</li><li>• Professionnels</li><li>• Magasiniers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préposés aux bénéficiaires</li><li>• Infirmières et infirmières auxiliaires</li><li>• Inhalothérapeutes</li><li>• Agents administratifs</li></ul>
Horaire	Du lundi au vendredi de 6 h à 16 h	Tous les jours de la semaine de 5 h 45 à 21 h 45
Téléphone	514 345-4874 Notez qu'il n'y a pas de boîte vocale	514 345-4772
Local	C-936	8936
Courriel	liste.de.rappel.hsj@ssss.gouv.qc.ca listederappeldrh.hsj@ssss.gouv.qc.ca	N/A

# DISPONIBILITÉ

# UN CONTRAT MUTUEL!



Des remplacements vous seront offerts en fonction de votre disponibilité!

Il est donc important de nous offrir une disponibilité réelle et d'ainsi éviter d'avoir des appels sans réponse de votre part, entraînant des refus à votre dossier.

# DISPONIBILITÉ



Votre première disponibilité sera celle exprimée lors de votre entrevue et sera en vigueur pour une période de 3 mois.

- Disponible 7 jours par semaine ;
- Idéalement sur 2 quarts de travail (jour, soir et/ou nuit);
- Minimum d'une fin de semaine sur deux;

Vous pouvez modifier vos disponibilités tous les 3 mois via l'application eEspresso Paie-GRH dans l'intranet ou l'extranet.

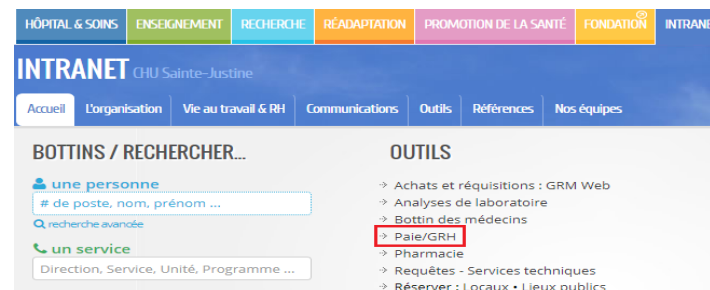
**Veillez utiliser le *Guide d'utilisation-Paie* pour faire vos modifications.**

# COMMENT MODIFIER VOS DISPONIBILITÉS?



1. Ouvrez une page Intranet : [intranet.chusj.org/Accueil](http://intranet.chusj.org/Accueil)

2. Cliquez sur **Paie/GRH**



3. Entrez votre code réseau et votre mot de passe Logibec (eEspresso Paie-GRH)



ou

Connectez-vous via l'extranet : [paie-grh.chusj.org](http://paie-grh.chusj.org)  
(voir l'aide-mémoire pour la 1<sup>ère</sup> utilisation)

4. Suivez les étapes du **guide *Web dispo***



# ORIENTATIONS



Une orientation est  
une formation.

Toutes les orientations  
sont rémunérées.

# HORAIRE DE TRAVAIL



N'oubliez pas que le  
CHU Sainte-Justine  
est ouvert :

**7 jours sur 7**

**24 h sur 24**

**365 jours par année**

Vous devez demander  
vos congés à l'avance.

# FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME DE REPLACEMENT



Si vous êtes appelé tôt le matin pour remplacer pour la même journée, **vous serez payé à partir de votre heure d'arrivée sur les lieux.**

Avisez les personnes demeurant avec vous que vous pourriez recevoir des appels très tôt le matin.

# FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME DE REEMPLACEMENT



Pour tous les remplacements en temps régulier, vous serez appelé par **ancienneté**.

Pour tous les remplacements en temps supplémentaire, vous serez appelé à **tour de rôle**.

# FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME DE REPLACEMENT



Répondez ou appelez rapidement votre système de remplacement au poste téléphonique **4874** ou **4772**

**À noter :** Les appels sans réponse de votre part ainsi que les refus de quarts de travail sont comptabilisés et considérés comme des **REFUS**.

# PROBATION



Vous serez soumis à une période de probation qui varie entre 30 à 65 jours travaillés.

Vous serez syndiqué lorsque votre probation sera réussie.

# UNIFORME



L'uniforme est fourni pour la majorité des services auxiliaires.

Exemple : buanderie, service alimentaire, entretien ménager

Sur certains départements, tous les employés doivent porter un uniforme afin **d'éviter la contamination.**



**Des questions?  
Contactez le système de  
remplacement dont vous relevez.**

**Par téléphone**

**DRHCL : Poste 4874**

**DSI : Poste 4772**