

Disponibilité / non-disponibilité – Temps supplémentaire

– PROCÉDURES POUR LES EMPLOYÉS –

WEB DISPO

Quand utiliser cette procédure

1. Exprimer (augmenter, modifier ou diminuer) mes disponibilités sur différents sites et différents quarts, tant à taux régulier qu'à temps supplémentaire, afin de permettre au secteur de l'affectation de m'offrir des quarts de travail conformes à mes disponibilités et d'éviter l'ajout de quarts qui ne leur correspondent pas.
2. Consulter mes disponibilités actives ainsi que le suivi des disponibilités saisies dans le module Web Dispo d'Espresso (Espace employé).
3. Interrompre mes disponibilités à temps supplémentaire préalablement saisies dans le module Web Dispo d'Espresso (Espace employé).

Exemples :

- Marc, agent administratif, souhaite effectuer des quarts additionnels malgré son poste à temps complet. Il inscrit donc sa disponibilité sur la liste de temps supplémentaire.
- Anne, agente administrative, ne veut plus être appelée le mardi et souhaite mettre à jour sa disponibilité.
- Marie, agente administrative et étudiante, modifie sa disponibilité en fonction de son horaire de cours, dans les délais prévus à la convention collective.

Définitions des termes utilisés dans le processus

1. Quart de travail régulier : Quart de travail à taux simple de 8 h ou de 12 h (incluant les heures de repas), allant jusqu'à 5 quarts par semaine pour les quarts de 8 h ou jusqu'à un total de 35 h par semaine.
2. Temps supplémentaire : Quart payé à taux et demi ($\times 1,5$), effectué en dépassement du quart prévu à l'horaire ou excédant un total de 35 h/semaine.

Exemple :

- Simon accepte un quart de soir qu'il effectue après son quart de jour, le même jour.

3. Disponibilité : Nombre de jours, type de quarts (jour, soir, nuit) et nombre total d'heures où l'employé se déclare disponible pour travailler dans une semaine et à l'intérieur d'une période de paie de 14 jours (2 semaines).

Exemples :

- Maryse détient un poste à temps partiel, mais souhaite être disponible comme si elle travaillait à temps complet (35 h/semaine). Elle indique donc qu'elle est disponible 5 jours par semaine, jusqu'à concurrence de 10 jours par période de paie, et coche tous les jours et quarts où elle souhaite être disponible, incluant les quarts prévus à son poste.
- Jonathan est étudiant à temps partiel. Son horaire de cours lui permet de travailler n'importe quel jour

sur le quart de jour, mais il souhaite être disponible 3 jours par semaine. Il inscrit donc une disponibilité de 3 jours par semaine, jusqu'à un total de 6 jours par période de paie, et coche tous les quarts de jour de la grille.

4. Liste de rappel : Liste des salariés ayant le profil de compétences, la formation et la préparation requise pour effectuer un remplacement ponctuel ou prolongé dans un centre d'activité. Le Service d'affectation et de planification du personnel de soutien utilise cette liste pour combler les quarts de travail.
5. Profil de compétences : Ensemble des qualifications spécifiques à la nature des fonctions et aux exigences associées aux différents titres d'emploi.
6. Entraînements : Élément ajouté au dossier de l'employé lorsqu'il a complété avec succès son orientation dans un secteur d'activité. Un salarié orienté dans un secteur obtient une priorité sur un salarié non orienté pour l'octroi des quarts.
7. Centre d'activité : Dans le contexte du présent processus, un centre d'activité peut désigner un secteur d'activité, un secteur clinique, un service, une unité administrative, une unité de soins ou un département.
8. Suivi de non-respect de la disponibilité : Suivi effectué auprès des salariés qui ne respectent pas régulièrement leurs disponibilités. Le non-respect peut mener à des mesures administratives, voire disciplinaires.

Éléments importants à savoir

- Les disponibilités doivent respecter les critères établis dans les dispositions locales et les conventions collectives.
- L'employé peut modifier sa disponibilité à taux régulier une fois par période de trois (3) mois.
- Pour la SCFP, la disponibilité entre en vigueur 15 jours après la réception de la modification, sauf pour une modification motivée par des études (une preuve sera alors exigée).
- Il est possible de modifier sa disponibilité à taux supplémentaire en tout temps.
- Si un salarié est absent en raison d'un congé imprévu (ex. : maladie), il sera considéré comme non disponible pour le même type de quart de travail ce jour-là.
- La liste de rappel et le Service d'affectation du personnel de soutien s'assurent que le salarié possède le titre d'emploi et les entraînements requis pour occuper le quart.

Application de la procédure

A. Ajout d'une nouvelle disponibilité ou modification des disponibilités actives

1. Dans l'espace employé, se connecter à votre compte.

Menu principal

Compte réseau

Mot de passe

Domaine

Domaine_chu

OK

Logibec

Saisir votre code d'utilisateur et votre mot de passe

2. Cliquez sur **Disponibilité > Ma disponibilité** dans le menu principal;

Menu principal

Logibec

Nouvelles

+ Préférences

CHUQ - eEspresso

+ Affichage de poste

+ Dossier employé

+ Horaire

+ Relevé de présence

+ Formation

+ Relevé de paie

+ Assiduité

+ Compte de dépenses

+ **Disponibilité**

+ Vacances

Portail RH

Feuillets fiscaux

3. Au menu principal, sélectionnez **Disponibilité > Nouvelle demande**.

Disponibilité

Ma disponibilité

Mes demandes

Nouvelle demande

L'onglet Nouvelle demande permet de faire une nouvelle demande de disponibilité

4. Il est possible de créer une disponibilité à partir des options **Ma disponibilité** et **Mes demandes**. L'option **Nouvelle demande** permet l'inscription à la liste de rappel et la modification de la disponibilité. La date de la demande s'affiche automatiquement. Lors de la création, elle doit correspondre à la date du jour où débute les disponibilités.

Nouvelle demande | Interrompre

[Calendrier](#) [Disponibilités](#) [Non-disponibilités](#)

◀ Semaine précédente 2022-09-06 Semaine suivante ▶ Afficher

Type: Générale ▼

di	lu	ma	me	je	ve	sa
4 sept. 2022	5 sept. 2022	6 sept. 2022	7 sept. 2022	8 sept. 2022	9 sept. 2022	10 sept. 2022
N	N	N	N	N	N	N
11 sept. 2022	12 sept. 2022	13 sept. 2022	14 sept. 2022	15 sept. 2022	16 sept. 2022	17 sept. 2022
N	N	N	N	N	N	N

Disponibilités

j/sem.	j/paie	j/28 j	j cons.	Fin/sem.	h/j	h/sem.	h/paie	h/28 j	h cons.
5	10			1/2					

Quart	Début	Fin	N	J	S
			X		

Serv.	Dept.	Temp.	Prog.	Synd.	Site

Disponible Département 11005 Soins Inten. Hsfa
 Disponible Département 15003 R.Emp Appel Dsi Hsfa
 Disponible Titre d'emploi 9471 Infirmier(Ere)

5. Sélectionner à partir de quel document vous désirez créer votre disponibilité. S'il s'agit de votre première demande de disponibilité dans WEB DISPO, vous devez sélectionner « document vide », dans le cas échéant sélectionner « votre dernière demande » si vous désirez modifier une disponibilité déjà inscrite.

Suivant | Sauvegarder

Étape 1 : Modifiez votre

Créez votre demande à partir :

☒ D'un document vide ☐ De votre dernière demande

Date de la demande : 2022-09-06

Date d'entrée en vigueur souhaitée :

Types de disponibilité :

☐ Générale
☐ Remplacements long terme
☐ Temps supplémentaire

Vous pouvez créer une nouvelle disponibilité à partir de votre dernière demande effectuée ou bien d'un document vide.

La date d'entrée en vigueur doit toujours être un dimanche

Documents supplémentaires

Document 1 : Document 1 (Document 1) Document 2 : Document 2 (Document 2) Document 3 : Document 3 (Document 3) Document 4 : Document 4 (Document 4) Document 5 : Document 5 (Document 5) Document 6 : Document 6 (Document 6) Document 7 : Document 7 (Document 7) Document 8 : Document 8 (Document 8) Document 9 : Document 9 (Document 9) Document 10 : Document 10 (Document 10)

6. La section « Consignes et renseignements supplémentaires » vous indique les consignes à respecter et les étapes à suivre.

Suivant | Sauvegarder | Annuler

Étape 1 : Modifiez votre disponibilité

Créez votre demande à partir de :

☒ D'un document vide ☐ De votre dernière demande

Date de la demande : 2022-09-06

Date d'entrée en vigueur souhaitée :

Types de disponibilité :

☐ Générale

☐ Remplacements long terme

☐ Temps supplémentaire

Consignes et renseignements supplémentaires

La date d'entrée en vigueur doit toujours être un dimanche

Les demandes de disponibilité doivent être déposées au moins 15 jours avant la date d'entrée en vigueur souhaitée.

Les demandes de disponibilité doivent être déposées au moins 15 jours avant la date d'entrée en vigueur souhaitée.

Les demandes de disponibilité doivent être déposées au moins 15 jours avant la date d'entrée en vigueur souhaitée.

Les demandes de disponibilité doivent être déposées au moins 15 jours avant la date d'entrée en vigueur souhaitée.

Les demandes de disponibilité doivent être déposées au moins 15 jours avant la date d'entrée en vigueur souhaitée.

Les demandes de disponibilité doivent être déposées au moins 15 jours avant la date d'entrée en vigueur souhaitée.

7. Entrez la date d'entrée en vigueur souhaitée de la nouvelle disponibilité. Cette date est obligatoire et doit débuter un dimanche.

Suivant | Sauvegarder | Annuler

Étape 1 : Modifiez votre disponibilité

Créez votre demande à partir de :

☒ D'un document vide ☐ De votre dernière demande

Date de la demande : 2022-09-06

Date d'entrée en vigueur souhaitée :

Types de disponibilité :

☐ Générale

☐ Remplacements long terme

☐ Temps supplémentaire

8. Cocher la case correspondante au type de disponibilité (court terme et/ou temps supplémentaire) que vous désirez modifier ou créer. Vous devez sélectionner au moins une case.

| **Suivant** | **Sauvegarder** | **Annuler** |

Étape 1 : Modifiez votre disponibilité

Date de la demande : 2026-03-13

Date d'entrée en vigueur souhaitée : 

Types de disponibilité :

☐ Générale

☐ Temps supplémentaire

9. Cliquez sur **Sauvegarder à chaque étape** pour enregistrer la page sans la quitter ou sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

| **Suivant** | **Sauvegarder** | **Annuler** |

Étape 1 : Modifiez votre disponibilité

Date de la demande : 2026-03-13

Date d'entrée en vigueur souhaitée : 

Types de disponibilité :

☒ Générale

☒ Temps supplémentaire

10. Dans la section **Semaine 1** et **2**, cochez tous les quarts de travail auxquels vous êtes disponible à travailler.

| [Suivant](#) | [Précédent](#) | [Sauvegarder](#) | [Annuler](#) |

Étape 2 de 6 : Précisez votre disponibilité Générale

Date du début de cycle : 2026-03-08
Date d'entrée en vigueur souhaitée : 2026-03-15

Semaine 1							Semaine 2								
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam		Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Nuit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jour	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Jour	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
Soir	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Soir	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐

Nombre de jours disponibles par semaine :

Nombre de jours disponibles par paie :

Disponible la fin de semaine :

Commentaires

*Si vous n'avez pas de fin de semaine précise, il vous faudra cocher les 2, en cas de disponibilité sur une fin de semaine bien précise, veuillez cocher la fin de semaine correspondante.

11. Inscrire le nombre de jours :

- Inscrire **le nombre de jours de disponibilité par semaine**. Ce champ exprime le maximum de jours par semaine.
- Inscrire **le nombre de jours de disponibilité par période de paie**. Ce champ exprime le maximum de quart à effectuer par période de paie.
- Sélectionnez **le nombre de fins de semaine** auxquelles vous êtes disponibles.

Il est important de respecter votre disponibilité minimale de votre convention collective respective. Dans le cas où votre disponibilité est non conforme, elle sera refusée et vous devrez refaire une demande.

12. Des codes d'erreurs peuvent apparaître lors de la saisie de la disponibilité, il est important de lire les messages pour effectuer les correctifs demandés sinon la disponibilité ne peut pas être finalisée;

[Suivant](#) | [Précédent](#) | [Sauvegarder](#) | [Annuler](#) |

Étape 2 de 7 : Précisez votre disponibilité Générale

Date du début de cycle : 2022-09-11
Date d'entrée en vigueur souhaitée : 2022-09-11

Semaine 1							Semaine 2						
Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Nuit	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jour	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Jour	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Soir	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Soir	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Nombre de jours disponibles par semaine :
 Nombre de jours disponibles par paie :
 Disponible la fin de semaine :

Utiliser cette disponibilité pour créer la disponibilité Remplacements long terme : ☐
 Utiliser cette disponibilité pour créer la disponibilité Temps supplémentaire : ☐

Commentaires

Niveau	Code d'erreur	Message
Erreur	13	Des quarts doivent être sélectionnés.
Erreur	1	Le champ Nombre de jours disponibles par semaine est obligatoire.
Erreur	2	Le champ Nombre de jours disponibles par paie est obligatoire.
Erreur	12	Le champ Disponible la fin de semaine est obligatoire.

13. Veuillez compléter les informations suivantes :

[Suivant](#) | [Précédent](#) | [Sauvegarder](#) | [Annuler](#) |

Étape 3 de 6 : Entrez vos renseignements supplémentaires

Êtes-vous étudiant?

Êtes-vous disponible pour des quarts de 12 heures à taux régulier?

Consentez-vous à être contacté par SMS ou texto ?

Commentaires

14. Ajouter les titres d'emploi en cliquant sur Ajouter; ATTENTION vous devez avoir les qualifications requises. Vous ne pouvez ajouter un titre d'emploi auquel vous n'êtes pas qualifié. Vous pouvez vous référer à votre agente à la liste de rappel, en cas d'incertitude.

Suivant | Précédent | Sauvegarder | Annuler |

Étape 4 de 6 : Précisez les éléments de votre disponibilité

☐ **Titres d'emploi**

5312-Agent Adm Cl.1 - Adm
5315-Agent Adm Cl.2 - Adm
5317-Agent Adm Cl.3 - Adm

Ajouter
Supprimer

15. Ajouter votre département en cliquant sur ajouter; SEULEMENT pour les titulaires de poste. Cette section doit demeurer vide si vous n'êtes pas détenteur d'un poste.

☐ **Départements**

Ajouter
Supprimer

16. Ajouter les sites où vous souhaitez être disponible, même si vous avez un remplacement de longue durée ou êtes titulaire de poste sur un site précis.

☐ **Sites**

1-Chul
2-Hotel-Dieu De Quebec
9-Chu De Quebec
8-Centre Administratif

Ajouter
Supprimer

17. Cliquez sur Sauvegarder pour enregistrer la page sans la quitter ou sur Suivant pour passer à l'étape suivante.

Suivant | Précédent | Sauvegarder | Annuler |

Étape 5 de 7 : Précisez les éléments de votre

18. Ajoutez, confirmez ou modifiez les numéros de téléphone présents à votre dossier d'employé. Il est de votre responsabilité de fournir des numéros de téléphone valides et cliquer sur Sauvegarder ou suivant.

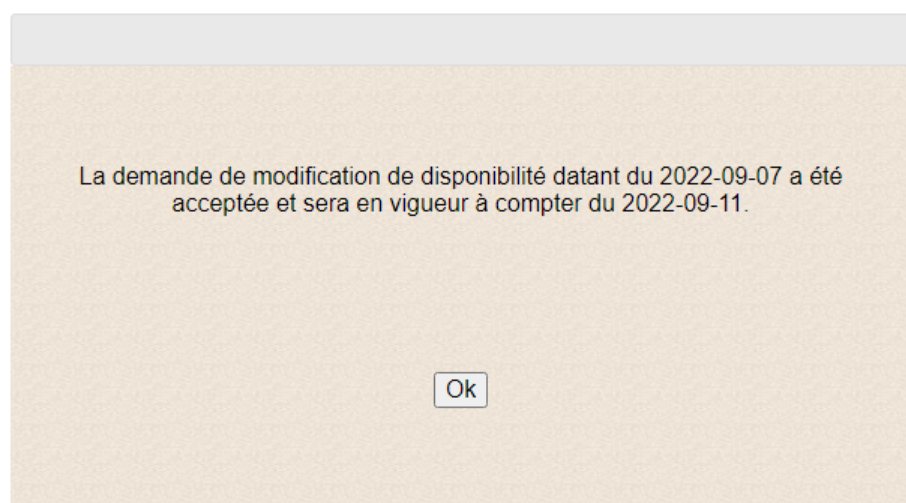
Description		Ordre
Cellulaire ▼	: 438 797-0700	1
Residence ▼	: 438 797-0488	2
▼	:	

19. Cliquez sur terminer pour finaliser la demande de disponibilité et un message vous avisera que votre modification s'est terminée avec succès.
20. Un message de confirmation s'affiche une fois les disponibilités complétées et soumises.

La demande de modification de disponibilité s'est terminée avec succès.

Ok

21. À votre prochaine connexion, vous aurez un message vous indiquant que la demande de modification/inscription/interruption a été refusée/acceptée lorsqu'elle sera traitée par la liste de rappel et affectation du personnel de soutien.



B. Consulter ses disponibilités actives et suivi des disponibilités

- Il est possible de consulter votre disponibilité actuelle, vos demandes de disponibilités en attente et de compléter une nouvelle demande de disponibilité.



- Pour visualiser les différents types de disponibilités, cliquer le menu déroulant Type.



- Vous pouvez aussi consulter l'historique et l'état de vos demandes (À traiter, Traitement en cours, Acceptée et Refusée) dans la section **Mes demandes**.



- En cliquant sur l'onglet Disponibilité > Mes demandes, vous verrez l'état de la demande dans la colonne État et un X dans la colonne Comm. Si un commentaire a été laissé par le Service

d'affectation.

Nouvelle demande Interrompre Supprimer								
	Type de demande	État	Date de la demande	Date d'entrée en vigueur		Date de fin de disponibilité		Comm.
☐	Modification	Acceptée	2022-09-07 10:02:08	2022-09-11	2022-09-11			X
☐	Modification	Acceptée	2022-09-02 15:48:13	2022-09-25	2022-09-25			
☐	Interruption	Acceptée	2022-09-02 15:37:51			2022-09-14	2022-09-14	
☐	Inscription	Acceptée	2022-09-02 15:22:08	2022-09-04	2022-09-04			

5. Cliquer sur la demande pour visualiser le commentaire au besoin;

Suivant | Annuler |

Étape 1 : Modifiez votre disponibilité

Date de la demande : 2022-09-07

Date d'entrée en vigueur souhaitée : 2022-09-11

Date d'entrée en vigueur confirmée : 2022-09-11

Types de disponibilité :

☒ Générale

☐ Remplacements long terme

☐ Temps supplémentaire

Traitement de la demande :
Demande acceptée le 2022-09-07
Commentaire pour l'employé :
Bonjour, j'ai une belle journée

ATTENTION : Il est possible de supprimer une demande lorsque celle-ci est à l'état : À traiter. Cocher la disponibilité qui est à traiter et cliquer sur le bouton supprimer. Lorsque la demande est prise en charge par le service de l'affectation, l'état de celle-ci change pour « En traitement » et aucune modification n'est alors possible.

C. Interrompre une disponibilité

1. Cliquez sur Disponibilité > Mes demandes. La liste des demandes s'affiche. Il est possible d'interrompre sa disponibilité par cette section;

Nouvelle demande		Interrompre	Supprimer					
				Date d'entrée en vigueur	Date de fin de disponibilité			
	Type de demande	État	Date de la demande	Souhaitée	Confirmée	Souhaitée	Confirmée	Comm.
☐	Modification	Acceptée	2022-09-02 15:48:13	2022-09-25	2022-09-25			
☐	Interruption	Acceptée	2022-09-02 15:37:51			2022-09-14	2022-09-14	
☐	Inscription	Acceptée	2022-09-02 15:22:08	2022-09-04	2022-09-04			

2. Il est possible aussi d'interrompre en cliquant sur Disponibilité > Ma disponibilité

Nouvelle demande
Interrompre

[Calendrier](#)
[Disponibilités](#)
[Non-disponibilités](#)

Semaine précédente
2022-09-07
Semaine suivante
Afficher

Type
Générale

di	lu	ma	me	je	ve	sa
4 sept. 2022 N	5 sept. 2022 N	6 sept. 2022 N	7 sept. 2022 N	8 sept. 2022 N	9 sept. 2022 N	10 sept. 2022 N
11 sept. 2022 N	12 sept. 2022 N	13 sept. 2022 N	14 sept. 2022 N	15 sept. 2022 N	16 sept. 2022 N	17 sept. 2022 N

Disponibilités

j/sem.	j/paie	j/28 j	j cons.	Fin/sem.	h/j	h/sem.	h/paie	h/28 j	h cons.
5	10			1/2					

Quart	Début	Fin	N	J	S
			X		

Serv.	Dept.	Temp.	Prog.	Synd.	Site

Disponibile
Département 11005 Soins Inten. Hsfa
Disponibile
Département 15003 R.Emp Appel Dsi Hsfa
Disponibile
Titre d'emploi 9471 Infirmier(Ere)

3. Entrez la date à laquelle la disponibilité doit prendre fin, sélectionner le type de disponibilité à interrompre et cliquer sur sauvegarder.

Sauvegarder | **Annuler** |

Interrompre votre disponibilité

Date de la demande : 2022-09-06

Date de fin de disponibilité souhaitée :

Types de disponibilité

- ☐ Générale
- ☐ Remplacements long terme
- ☐ Temps supplémentaire

Commentaires

Mettez la date souhaitée de la fin des disponibilités et sélectionnez le type de disponibilité que vous désirez interrompre puis cliquez sur sauvegarder.

4. Un message vous indique que l'interruption a été enregistrée.

Le document a été sauvegardé.

Ok

5. Dans la liste de vos demandes, le type de demande est maintenant au statut Interruption. L'interruption est effective seulement lorsqu'il y a une date inscrite dans la colonne Confirmée dans l'encadré rouge ci-dessous;

Nouvelle demande Interrompre Supprimer									
	Type de demande	État	Date de la demande	Date d'entrée en vigueur		Date de fin de disponibilité			
				Souhaitée	Confirmée	Souhaitée	Confirmée	Comm.	
	○ Interruption	À traiter	2022-09-07 09:48:01			2022-09-25			

D. En cas de non-disponibilité temporaire

Aviser votre département si vous êtes titulaire de poste ou en remplacement de longue durée. Si vous êtes affecté à la liste de rappel, vous devez contacter l'agente à la liste de rappel de votre site. Le motif vous sera demandé et s'il y a lieu une pièce justificative. Sachez que la non-disponibilité doit être autorisée par votre chef de service avant d'être applicable.

Liste de rappel et affectation du personnel de soutien

- Centre Hospitalier Université Laval (CHUL)
418-525-4444 poste 86634
drhlistederappelchul@chudequebec.ca
- Hôpital St-François d'Assise (HSFA) :
418-525-4444 poste 86632
drhlistederappelhsfa@chudequebec.ca
- Hôpital de L'enfant-Jésus (HEJ) :
418-525-4444 poste 86280
drhlistederappelhej@chudequebec.ca
- Hôpital du Saint-Sacrement (HSS) :
418-525-4444 poste 86280
drhlistederappelhss@chudequebec.ca
- Hôpital Hôtel-Dieu de Québec (HDQ) :
418-525-4444 poste 86636
drhlistederappelhdq@chudequebec.ca

Documents de références

Formulaires :

- Formulaire de disponibilité *Web dispo.*

Documents de références :

- Disposition Locale SCFP *article 7.04-7.05-7.06.*
- Disposition Locale SCFP *article 14.01.*