Santé Québec Estrie – CHUS

Guide pratique – L'autogestion des horaires

L'essentiel à connaître pour participer à la préparation de votre horaire

(Fonctionnement de l'autogestion, responsabilités et étapes à suivre)

1. C'est quoi, l'autogestion?

L'autogestion permet aux membres d'une équipe de participer à la préparation de leur horaire. Chacun peut indiquer ses préférences, tout en tenant compte des besoins du service, des choix des collègues et des règles à respecter.

2. Par quoi une équipe commence?

- Elle demande à son gestionnaire la liste des personnes salariées qui composent l'équipe.
- L'équipe s'informe et discute du fonctionnement proposé (voir documentation sur l'intranet Section Horaire et disponibilité).
- Elle choisit la majorité requise pour accepter l'autogestion, puis elle vote.
- À l'aide du formulaire SAFIR Gestion des effectifs – Autogestion des horaires, elle décide comment elle communiquera, prendra ses décisions et réglera les quarts à combler.
- Un représentant complète le formulaire d'adhésion qui sera transmis au gestionnaire et au syndicat de sa catégorie.
- Le gestionnaire vérifie la demande et confirme la date de début avec la Gestion des effectifs.

3. Qui fait quoi?

VOUS, COMME PERSONNE SALARIÉE • Lire les consignes et respecter les dates. • Inscrire vos préférences dans WebLogibec. • Tenir compte de vos collègues et des besoins du service. • Participer aux échanges et vérifier l'horaire publié.	**L'ÉQUIPE** • Partager les quarts de façon équilibrée. • Repérer les quarts sans personnel ou les surplus. • Discuter et proposer des solutions. • Faire preuve d'ouverture, de souplesse et d'entraide.
LE GESTIONNAIRE • Préciser le personnel et l'expertise nécessaires. • Expliquer les règles et les dates à respecter. • Aider l'équipe à régler les difficultés. • Vérifier, ajuster et approuver l'horaire final.	**LA GESTION DES EFFECTIFS** • Préparer les accès et les éléments requis (WebLogibec, TEAMS...). • Offrir du soutien pour WebLogibec et les processus. • Traiter les opérations qui relèvent de son rôle. • Signaler au gestionnaire les écarts observés.

Santé Québec

Processus du mode Autogestion*

Les étapes simples, de l'inscription à la publication

*si l'équipe choisi le modèle proposé

1. Je consulte les consignes

Avant la période de choix, le gestionnaire transmet à l'équipe les informations pertinentes pour la confection: précise le nombre de présences nécessaires, l'expertise requise, les règles particulières du service et les dates butoirs importantes.

2. J'inscris mes préférences dans WebLogibec

Pendant la période prévue, utilisez le module Autogestion-WebLogibec. Avant de confirmer un choix, considérer ces trois questions :

1. Est-ce que mon choix respecte les consignes?
2. Quel effet aura-t-il sur mes collègues?
3. Est-ce qu'il répond aux besoins du service?

3. L'équipe vérifie et ajuste

- Repérer les quarts encore vacants, les surplus et les déséquilibres.
- Échanger avec les collègues et chercher une solution.
- Ajuster l'horaire avec le soutien du gestionnaire afin d'assurer un équilibre qui respecte les balises établies et les besoins identifiés.

4. Le gestionnaire approuve l'horaire

Avant l'approbation, le gestionnaire vérifie que les quarts sont couverts, que les compétences nécessaires sont présentes, que les règles sont respectées et qu'aucun surplus ou temps supplémentaire inutile n'a été créé.

5. Je consulte l'horaire officiel

L'horaire devient officiel selon les dates du calendrier de planification

Un suivi en continu pour assurer un bon fonctionnement!

Lorsqu'une situation nécessite un ajustement :

- En discuter d'abord avec l'équipe et chercher une solution.
- Faire appel au gestionnaire si aucun accord n'est possible.
- Contacter la Gestion des effectifs si le problème concerne les accès, les outils ou une opération sous sa responsabilité.
- Réévaluer le fonctionnement si les difficultés continuent. L'équipe ou le gestionnaire peut demander la fin de l'autogestion; le retour au mode habituel est alors planifié et officialisé.