



Direction générale des ressources humaines

DESTINATAIRE : Tout le personnel

EXPÉDITRICE : Hélène Comtois, directrice générale des ressources humaines

DATE : Le mardi 31 mars 2020

OBJET : Informations importantes RH

Voici plusieurs simplifications apportées concernant la gestion des informations relatives à l'assiduité :

## CODES D'ABSENCE

À compter du 31 mars 2020, afin de faciliter la saisie et d'alléger la tâche de toutes et de tous, il a été convenu :

- Qu'il ne sera plus requis, pour les personnes en télétravail, de compléter les codes surlignés en gris ci-dessous : 415IA, 415OA et 415T. Ces codes seront retirés à compter d'aujourd'hui et votre salaire sera maintenu sans que nous n'ayez d'action à poser. Cependant, notez qu'aucune correction de votre part ne doit être effectuée si des permis d'absence ont déjà été transmis ou approuvés pour les semaines précédentes ou celle en cours.
- Par ailleurs, les deux codes 415IS et 415OS ont été fusionnés et seul le code 415IS servira maintenant pour les personnes qui demeurent à la maison sans télétravail, peu importe le motif. Les personnes visées doivent ABSOLUMENT compléter leur permis d'absence avec ce code unique.
- En ce qui concerne les autres absences prévues aux conditions de travail (codes usuels), vous devrez procéder par une autorisation d'absence auprès de votre gestionnaire via l'application disponible dans l'intranet : <http://systeme-paie-prod/solstice/index.jsp> ou sur Office.com dans l'application « paie et ressources humaines ».

Numéro	Libellé	Définition
415IA	COVID-19 Obligation isolement <del>avec télétravail.</del>	<del>La personne est visée par l'isolement volontaire mais peut exécuter son travail à distance.</del>
415IS	COVID-19 Obligation familiale ET/OU isolement ET/OU autres situations <b>SANS TÉLÉTRAVAIL</b>	La personne est visée par l'isolement volontaire ou les obligations familiales mais est dans l'impossibilité d'exécuter son travail à distance. Autres situations : la personne est autorisée à demeurer à la maison mais est dans l'impossibilité d'exécuter son travail à distance.
415OA	COVID-19 Obligation familiale <del>avec télétravail.</del>	<del>La personne doit assurer une présence auprès de ses enfants mais peut exécuter son travail à distance.</del>
415OS	COVID-19 Obligation familiale <del>sans télétravail.</del>	<del>La personne doit assurer une présence auprès de ses enfants mais est dans l'impossibilité d'exécuter son travail à distance.</del>
415T	COVID-19 Télétravail (redéploiement de la MO).	<del>La personne n'est pas visée par les mesures précédentes mais est autorisée à exécuter son travail à distance.</del>

## HORODATEUR

En ce qui concerne la saisie à l'horodateur, celle-ci demeure **NÉCESSAIRE** pour les ouvriers qui poursuivent leurs fonctions pour des activités prioritaires, sur les lieux de travail.

Pour les personnes en télétravail ou pour les personnes qui effectuent des déplacements épisodiques sur les lieux de travail, la saisie à l'horodateur **NE SERA PAS REQUISE**, la flexibilité de l'horaire variable étant maintenue et la journée régulière prévue à l'horaire de travail étant comptabilisée automatiquement. Les ajustements nécessaires à l'application Atlas seront effectués dès que possible, aucune action n'est requise de votre part.

**Nous vous rappelons que tous les employés ont la responsabilité de se rapporter quotidiennement à leur gestionnaire.**

## AFFICHAGE DES POSTES

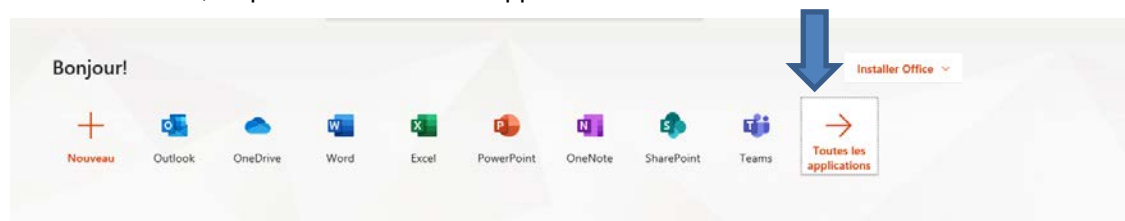
Malgré le contexte actuel, la continuité de nos processus de dotation et le maintien de nos embauches se poursuivent.

Considérant qu'une grande majorité d'employés sont en télétravail et que les présences au bureau sont limitées au strict minimum, la DGRH prendra tous les moyens nécessaires pour bien informer les employés des affichages en cours.

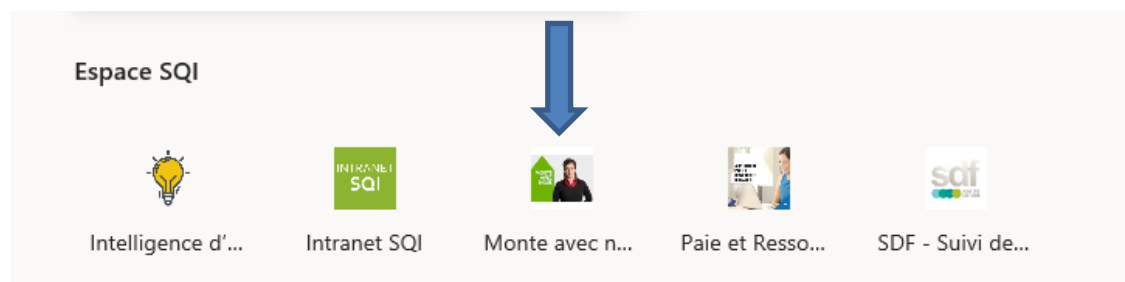
**Accès à l'application « Monte avec nous »** : tous les employés ayant accès à un ordinateur (professionnel ou personnel) et à un accès internet pourront accéder aux affichages et postuler en suivant la procédure suivante :

<https://www.office.com/>

Dans office.com, cliquer sur « toutes les applications » :



Faire défiler la page. Vous trouverez la section « Espace SQI ». Dans cet espace, voir l'application « Monte avec nous » pour consulter et postuler.



Nous invitons toutes les personnes n'ayant pas accès à distance aux affichages de postes à communiquer avec M<sup>me</sup> Lyne Gagnon au 418 646-1766, poste 3487 pour connaître les affichages en cours et déposer leur candidature directement par téléphone. Si vous avez accès à internet mais avez besoin d'accompagnement pour postuler, prière de communiquer avec M<sup>me</sup> Gagnon par courriel à l'adresse [lgagnon@sqj.gouv.qc.ca](mailto:lgagnon@sqj.gouv.qc.ca).

Nous comptons sur votre compréhension et votre collaboration en cette période exceptionnelle, et demeurons disponibles pour répondre à vos questions et préoccupations sur ces sujets, via l'adresse [drh@sqj.gouv.qc.ca](mailto:drh@sqj.gouv.qc.ca).



Hélène Comtois