



Syndicat des employé(e)s
de magasins et de bureaux
de la SAQ (CSN)

Guide pour la vérification des rappels

Juillet 2016

1- DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Voici les documents dont vous aurez besoin. Les documents 1, 2, 3 et 4 sont accessibles via *SIGMA* et peuvent vous être fournis par l'employeur. Les deux autres sont disponibles au semb-saq.net dans la section *Centre de documentation/Guides/Outils pour la vérification des rappels*.

1. Rapport des absences
2. Horaire détaillé
3. Rappels imprévisibles - Rapport des décisions
4. Rappels imprévisibles - Besoins imprévisibles assignés
5. Liste des types d'absence selon leur éligibilité aux rappels
6. Tableau pour consigner les rappels non conformes

2- VÉRIFIER LES ABSENCES

La première étape consiste à valider les absences saisies pour les employées à temps partiel et leur nombre d'heures éligibles. En effet, le type d'absence d'une employée sert à déterminer si celle-ci est éligible ou non à des rappels.

La plupart des absences non rémunérées permettent aux employées de reprendre les heures non travaillées avec les rappels imprévisibles. Pour ce faire, il faut que les absences soient saisies avec le code d'absence adéquat.

Valider si les absences ont bien été entrées :

Type d'absence	Temps partiel	16-19,5
Congé social (décès, mariage)	Permission sans salaire	Congé social autre
Déménagement	Permission sans salaire	Déménagement
Maladie	Maladie non payée	Maladie non payée
Congé personnel	Reprise congé perso. TP	Reprise congé personnel
Congé férié	Reprise heures fériées TP	Reprise heures fériées
Vacances	Vacances acquises TP	Vacances acquises

Les types d'absence diffèrent selon le statut de l'employée, ceci parce qu'elles sont rémunérées pour l'un (les détentrices de postes 16-19,5) alors qu'elles ne le sont pas pour les autres employées à temps partiel. La seule exception est le congé maladie, il n'est rémunéré pour aucun de ces deux statuts. Si vous voyez le type d'absence *Maladie ponctuelle (cont)* appliqué à une employée à temps partiel, détentrices de 16-19,5 ou non, l'absence a mal été saisie et ces heures manquées sont éligibles aux rappels. *SIGMA* détermine si une employée a droit aux rappels en validant le type d'absence saisi et en soustrayant du total d'heures les absences non rémunérées. Il y a des exceptions à cette règle, par exemple la suspension. C'est, bien entendu, une absence non rémunérée, et elle ne donne pas droit aux rappels.

Pour la liste complète des absences et leur éligibilité aux rappels, consultez le document *Liste des absences selon leur éligibilité aux rappels* disponible sur le site internet du SEMB.

Sur l'horaire détaillé, passez toutes les employées et validez si chaque absence a été correctement saisie. Ajustez en conséquence le total d'heures en vous basant sur ce principe : les heures en absence non rémunérées sont à enlever du total d'heures. Notez que toutes les heures assignées sont comptabilisées au total affiché, qu'elles soient en absence ou non.

Employé	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
Succ. appart. : 23066 Res : Cel : 16-19.5 : non Succ. prof. CV : 23066, 23385, 23336 COS : 23066, 23385, 23336 CSS : 23066, 23385, 23336 Int. COS : 23066, 23385, 23336 Int. CSS : 23066, 23385, 23336	12:00-17:00 CV - 23385 * RI Total : 5.00	12:00-16:00 CV - 23385 * AP Total : 4.00	11:45-18:15 CV - 23066 * AP Total : 6.50	12:00-17:00 CV - 23385 * AP Total : 5.00	12:00-17:00 CV - 23385 * AP 11:00-12:00 CV - 23385 * RAPPEL Total : 1.00	12:00-19:00 CV - 23385 * RI Total : 7.00	11:45-17:15 CV - 23385 * RI Total : 5.50	39.00
	00:00-24:00	00:00-24:00					00:00-24:00	

Fourier	Élie-Jeanpierre	Permission sans salaire	2015-08-30 00:00	2015-08-30 24:00	1 jour
Fourier	Élie-Jeanpierre	Refus 6-7e journée	2015-08-31 00:00	2015-08-31 24:00	1 jour
Fourier	Élie-Jeanpierre	Reprise congé personnel	2015-09-05 00:00	2015-09-05 24:00	1 jour

Nous voyons dans l'exemple ci-dessus que l'employée n'est pas titulaire d'un poste 16-19,5. L'absence du dimanche est adéquate pour une employée à temps partiel. C'est une absence qui donne une éligibilité aux rappels. Déduisez les heures non travaillées (5) du total.

L'absence du lundi est un refus 6^e/7^e journée. Cette absence est particulière parce que l'employée, même si elle n'effectue pas l'assignation prévisible, reste **disponible** pour les rappels sur cette plage; sa disponibilité (initiale et élargie) s'applique. Assurez-vous de l'indiquer clairement sur l'horaire et ajustez le total d'heures en conséquence. Les heures assignées sont aussi à enlever.

Le samedi a été saisi en absence *Reprise congé personnel*. En vous référant au tableau, vous allez constater que c'est une absence rémunérée à utiliser pour les employées 16-19,5 et non pour les employées à temps partiel. Cela signifie que SIGMA ne considérerait pas ces heures comme pouvant être reprises en rappels lorsqu'il a fait ses offres de besoins imprévisibles. Vous devrez de ce fait être vigilantes lorsque vous vérifierez si l'employée a obtenu toutes les offres auxquelles elle était éligible, il y a de bonnes chances que non. En effet, le logiciel considère l'employée comme ayant 30 heures payées à l'horaire, alors qu'en fait elle en a 24,5 seulement. Donc, un besoin de plus de 8 heures ne lui aurait pas été offert.

Employé	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
[Redacted] [Redacted] Succ. appart. : 23068 Res : [Redacted] Cel : [Redacted] 16-19.5 : non Succ. préf. CV : 23066, 23385, 23336 COS : 23066, 23385, 23336 CSS : 23066, 23385, 23336 Int. COS : 23066, 23385, 23336 Int. CSS : 23066, 23385, 23336	12:00-17:00 CV - 23385 * RI Total : 5.00 00:00-24:00	12:00-16:00 CV - 23385 * AP Total : 4.00 Refus 6e/7e journée 00:00-24:00	11:45-18:15 CV - 23066 * AP Total : 6.50	12:00-17:00 CV - 23385 * AP Total : 5.00	12:00-17:00 CV - 23385 * AP 11:00-12:00 CV - 23385 * RAPPEL Total : 1.00	12:00-19:00 CV - 23385 * RI Total : 7.00	11:45-17:15 CV - 23385 * RI Total : 5.50 00:00-24:00	39.00 -5 h -4 h -5,5h 24,5

L'employée totalise en fait 24,5 heures travaillées. Elle est donc éligible à 13,5 heures en rappels imprévisibles.

Attention à la chronologie des absences. Dans l'exemple suivant, l'employée 16-19,5 est en absence non rémunérée le jeudi, ce qui porte son total d'heures à 29,75 pour la semaine. Un rappel 12:00 à 18:00 le mercredi ne lui a pas été offert. Cela est dû au fait qu'il s'agit d'une absence imprévisible qui a été saisie le jeudi seulement. Elle n'était alors pas éligible au rappel du mercredi. Généralement, la forme 00:00-24:00 est utilisée pour les absences prévisibles, alors que pour les absences imprévisibles, l'absence est entrée pour couvrir le besoin assigné seulement. En cas de doute, vérifiez le moment de la saisie de l'absence avec le gestionnaire de la succursale ou le divisionnaire.

Rang	Employé	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total	
7	[Redacted] [Redacted] Succ. appart. : 23055 Cel : [Redacted] 16-19.5 : oui Succ. préf. CV : 23151, 23055, 23030 COS : 23151, 23055, 23030 CSS : 23151, 23055, 23030 Int. COS : 23151, 23055, 23030 Int. CSS : 23151, 23055, 23030	09:30-17:00 COS - 23055 * RI Total : 6.50 Repas : 1 h 00:00-24:00		10:00-18:00 CV - 23151 * AP Total : 7.00 Repas : 1 h 00:00-24:00			14:00-19:30 CV - 23055 * AP Total : 5.50 14:00-19:30 Maladie non payée 29,75h	11:45-16:00 CV - 23055 * AP 16:00-21:00 COS - 23055 * RI Total : 8.25 Repas : 1 h	09:15-18:15 COS - 23055 * RI Total : 8.00 Repas : 1 h 00:00-24:00	35.25
Abs.						14:00-19:30				
Dispo.		Initial : 00:00-24:00	Initial : 00:00-24:00	Initial : 00:00-24:00	Initial : 00:00-24:00	Initial : 00:00-24:00	Initial : 00:00-24:00	Initial : 00:00-24:00		

Procédez ainsi pour chaque employée. Pour sauver du temps, vous pouvez retirer de la pile d'horaires ceux des employées qui sont à 38 heures (une fois les heures en absence non rémunérées enlevées), car elles ne sont éligibles à aucun rappel tout comme celles qui sont en absence pour la semaine complète, à l'exception de ces types d'absence :

- Accident de travail
- IVAC (*indemnisation des victimes d'actes criminels*)
- Maternité
- Paternité
- SAAQ

Ces absences donnent droit aux rappels, mais ils ne seront pas travaillés, l'offre du besoin continue à la prochaine employée disponible comme si elle n'avait pas été assignée. Toutefois, il est possible que ces employées n'aient pas bénéficié de tous les rappels auxquels elles ont droit. Gardez-les dans votre pile d'horaires à vérifier, à moins qu'elles ne soient déjà à 38 heures assignées.

Exceptions : Les absences *Formations* et *Réunion GTC* sont considérées comme des absences normales par SIGMA alors qu'en fait, elles ont un statut spécial. Elles ne peuvent pas empêcher une employée d'obtenir un rappel. Vous devez considérer ces employées comme **disponibles** sur ces plages d'absence.

Exemple : Une employée est en absence pour son GTC de 13 h à 16 h et n'a pas obtenu d'heures lors de l'assignation prévisible. Une offre d'un rappel 10 h à 18 h se rend à elle. On doit lui offrir le rappel et lui assigner si elle l'accepte (ce devrait se faire avec la fonction *Attribuer un besoin à un employé non disponible*). Elle travaillera de 10 h à 11:30 et ira en dîner pour 75 minutes (60 minutes de dîner + une pause de 15 minutes). De 12:45 à 13 h, elle sera en déplacement (le temps de déplacement peut varier) pour se rendre au lieu où se tient la rencontre GTC. De 16 h à 16:15, elle sera de nouveau en déplacement pour retourner à la succursale où elle a son assignation, et il lui restera 15 minutes de pause à prendre à un moment déterminé avec l'accord de son gestionnaire (à moins qu'elle n'ait pris sa pause pendant la rencontre du GTC), elle sera donc absente de la succursale de 11:30 à 16:15. Il faudra alors créer un autre rappel en conséquence pour combler cette plage, tout en respectant la règle des assignations de trois (3) à six (6) heures qui doivent se faire au minimum de 30 minutes. Appliquez cette procédure lors d'une vérification des rappels et ajoutez aux employées concernées les heures en conséquence.

3- VÉRIFIER LES OFFRES DES BESOINS IMPRÉVISIBLES SELON LES RÈGLES D'ASSIGNATION

3.1 Ordre d'assignation

Les besoins imprévisibles, après avoir été offerts à toute employée régulière 30 h qui n'a pas complété sa semaine de 38 heures, doivent être offerts dans l'ordre suivant :

- i. TP et 16-19,5 selon la disponibilité initiale
- ii. TP et 16-19,5 selon la disponibilité élargie
- iii. TP à l'essai selon la disponibilité initiale
- iv. TP à l'essai selon la disponibilité élargie

Le statut de temps partiel à l'essai n'est pas indiqué dans aucun des documents que vous utilisez. Dans les cas où vous avez des doutes sur le statut d'une employée pour une semaine donnée, contactez le gestionnaire de sa succursale d'appartenance, un des divisionnaires de votre division ou la gestionnaire syndicale *SIGMA* au bureau du SEMB.

3.2 L'heure immuable

L'heure *avant* le début d'un besoin assigné, qu'il soit prévisible ou imprévisible, est considérée comme **immuable**, ce qui veut dire que si une employée a obtenu un 10h à 15h, qu'il est 9h30 et qu'il y a un besoin imprévisible pour le jour même de 11h à 18h à la même succursale, le besoin ne lui sera **pas offert** en substitution, car on considère que l'employée est en route pour se rendre à la succursale où elle est assignée et n'est pas disponible pour les rappels.

3.3 Morcellement

Il est possible de séparer un besoin de caissier-vendeur (CV) en deux morceaux parce qu'on ne peut donner le besoin en entier, la disponibilité ou une autre assignation ne le permet pas ou simplement parce que cette option lui donne plus d'heures que la substitution en lui ajoutant des heures à la fin ou au début de son assignation. Il n'est pas possible de morceler un besoin COS pour une employée à temps partiel. On ne peut morceler aucun besoin en P10. L'assignation totale (moins les plages de repas) ne peut dépasser 10 heures travaillées pour une journée. On distingue deux (2) types de morcellement:

3.3.1 Morcellement en continu

Ce sont les besoins que l'on morcele pour venir se coller à une assignation déjà obtenue à la même succursale. Par exemple, le 23020 a un besoin imprévisible de 16:00 à 20:00 h pour un total de 4 heures. Substituer les besoins ne donne pas plus d'heures à l'employée qui a déjà un 17:00 à 21:00 dans cette même succursale. Par contre, il est possible de *morceler* le besoin offert en rappel pour offrir une heure de plus à l'employée et faire passer son assignation de 4 à 5 heures. C'est ce qu'on appelle le *morcellement en continu* parce que le rappel vient se loger *en continu* d'une assignation déjà obtenue préalablement. **Tous les statuts d'emploi sont éligibles à ce type de morcellement** en rappel imprévisible, à condition que le besoin résiduel soit de 3 heures ou plus (17:00 à 20:00 dans cet exemple). Il est donc possible de morceler tout besoin de 3,5 heures ou plus de cette façon.

17:00-21:00
CV - 23020
* AP
Total : 4.00
16:00-17:00
CV - 23020
* RAPPEL
Total : 1.00

124	2236631	Jeu, 16:00-20:00 Imprévisible	23020	3193		Jeu, 16:00-17:00	2015-10-08 13:29:16	Accepté	2015-10-08 13:30:43
-----	---------	----------------------------------	-------	------	---	------------------	------------------------	---------	------------------------

3.3.2 Morcellement en discontinu (besoins de 6 heures et plus)

Ce sont les rappels que l'on morcelle sans qu'ils ne viennent se coller à un autre besoin dans la même succursale. Par exemple, un besoin 10:00 à 18:00 est disponible pour une employée dont la disponibilité est de 9:00 à 15:00 seulement et qui n'a pas obtenu d'assignation ce jour-là. Peut-on lui assigner le rappel? Oui, mais à certaines conditions. Premièrement, le besoin doit être au minimum de 6 heures parce que ses morceaux devront être de 3 heures et plus, ce qui est l'assignation minimale pour les employées à temps partiel. De plus, ce type de morcellement, celui où l'employée n'est pas assignée en continu du rappel, n'est pas accessible à toutes les employées. Pour y être éligible, il faut être détentrice d'un poste 16-19,5 (*HG), soit être la remplaçante d'une 16-19,5 (on le voit à l'horaire par les plages marquées *RI), ou le remplaçant d'un employé régulier 30 heures en assignation prévisible (*RI) ou en remplacement longue durée (*RLD).

10:00-15:00 CV - 23151 * RAPPEL Total : 5.00
Initial : 09:00-15:00

19	2185805	Jeudi, 10:00-18:00 Surplus de travail	23055	2977		Jeudi, 10:00-15:00	2015-09-09 15:22:12	Accepté	2015-09-09 15:39:59
----	---------	--	-------	------	--	--------------------	------------------------	---------	------------------------

Notez qu'un temps de déplacement minimum doit être compris lorsque le rappel fait en sorte que l'employée sera assignée dans plus d'une succursale la même journée (*split shift*). Ce temps de déplacement entre chacune des succursales de la division est décidé en GTC et saisi dans *SIGMA*. Il est généralement de 60 minutes.

15:00-20:00 CV - 23020 * HG Total : 5.00
09:30-14:00 CV - 23385 * RAPPEL Total : 3.50 Repas : 1

Vendredi, 09:30-18:00 Imprévisible	23385	2803		Vendredi, 09:30-14:00	2015-10-08 14:32:20	Accepté
---------------------------------------	-------	------	--	-----------------------	------------------------	---------

Les règles de morcellement sont condensées dans un tableau disponible à la fin du document.

3.4 Substitution

Il est aussi possible, sous certaines conditions, de changer un besoin obtenu préalablement pour un besoin plus grand. Les règles de substitution dépendent du besoin substitué. Il n'y a pas de limite au nombre de fois qu'un besoin peut être substitué. Le besoin ainsi libéré devra être offert aux employées éligibles, comme si l'offre du besoin d'origine continuait, mais en reprenant l'offre au début de la liste d'assignation.

3.4.1 Substitution d'un besoin prévisible AP, RI 30h et RI 38h

Il est possible de substituer un besoin obtenu à l'horaire hebdomadaire en assignation prévisible (AP) et en remplacement intégral (RI) d'un horaire 30 et 38 heures par tout besoin plus grand pour lequel l'employée est disponible. Il faut cependant que le besoin substitué ne soit pas inclus dans l'heure immuable et qu'il soit dans la même succursale que le besoin substitut.

3.4.2 Substitution d'un besoin prévisible HG, RI 16-19,5 et RLD

Il est aussi possible de substituer un besoin obtenu à l'horaire hebdomadaire comme titulaire d'un 16-19,5 (HG, pour horaire garanti) en remplacement intégral (RI) d'un 16-19,5 et pour les besoins RLD (remplacement de longue durée) 30 et 38 heures. Ces substitutions se feront aux mêmes conditions vues précédemment (plus grand, dans la même succursale et pas dans l'heure immuable). À celles-ci, une autre condition vient s'ajouter : le besoin substitué doit être compris **en entier** dans le besoin substitut.

3.4.3 Substitution d'un besoin imprévisible



Un besoin obtenu en rappel imprévisible peut être substitué par tout besoin plus grand pour lequel l'employé est disponible, **même s'il est dans une succursale différente** du besoin obtenu en premier lieu. La règle de l'heure immuable s'applique toujours.

4- PROBLÈMES À SURVEILLER



4.1 Les besoins résiduels d'un morcellement ou d'une substitution - *ou les infortunes de SIGMA ne remonte pas*

Après un morcellement ou une substitution, le besoin résiduel est considéré comme un *nouveau besoin* et on doit en commencer l'offre au début de la liste d'assignation. SIGMA ne procède pas de cette façon et n'offre donc pas ces besoins correctement à ce jour.

Ex 1 - Substitution : Un rappel (9:00 - 17:00) est attribué en substitution à l'employée au rang 10. Le besoin substitué (12:30 - 16:30) est alors directement offert au rang 11. En fait, l'offre aurait dû recommencer au rang 1 et redescendre pour potentiellement être offert au rang 11.

2422265	Samedi, 09:00-17:00 Absence	23151	3312	Rang 10		Samedi, 09:00-17:00	2016-01-22 16:18:09	Accepté	2016-01-22 16:20:48
2422663	Samedi, 12:30-16:30 Substitution	23151	3322	Rang 11		Samedi, 12:30-16:30	2016-01-22 16:20:48	Accepté	2016-01-22 16:22:06

Ex 2 - Morcellement : Un besoin 15:00 - 21:00 est morcelé pour offrir 15:00 - 16:00 au rang 27 qui l'accepte. On devrait recommencer l'offre du besoin résiduel en haut de la liste, 16:00 - 21:00, au lieu de l'offrir ensuite au rang 29.

1621390	Vendredi, 15:00-21:00 Surplus de travail	33561	5274	Rang 27		Vendredi, 15:00-16:00	2014-08-01 12:19:16	Accepté	2014-08-01 12:23:32
1621390	Vendredi, 15:00-21:00 Surplus de travail	33561	5281	Rang 29		Vendredi, 16:00-21:00	2014-08-01 12:23:34	Accepté	2014-08-01 12:25:04

4.2 Tâche COS

Le logiciel SIGMA n'offre pas la tâche COS conformément à la convention collective. Si un besoin COS est inclus intégralement dans une assignation CV, on doit l'offrir à la détentrice de ladite assignation CV si elle est disponible pour les assignations COS.

Par exemple, un besoin imprévisible 18:00 à 21:00 COS est saisi dans SIGMA après avoir été offert, sans succès, aux employées régulières. Deux employées à temps partiel sont déjà présentes en succursale. De ces employées, celle au rang 2 n'est pas éligible au rappel. En effet, le besoin déjà assigné ne couvre pas le besoin COS intégralement, il manque le 20:00 à 21:00. L'employée au rang 4 couvre la plage demandée en COS entièrement (elle fait 9:00 - 21:00). C'est donc elle qui devrait se faire offrir la tâche COS, que son assignation soit AP, RI, RLD ou AS. Elle doit être disponible COS dans le magasin, évidemment. Un 18:00 à 21:00 CV devrait alors être offert en commençant par le début de la liste d'assignation. En ce moment, SIGMA n'offre pas correctement les besoins COS. Le logiciel va plutôt ignorer les employées à temps partiel déjà présentes en succursale, à moins qu'il puisse substituer le besoin en entier.

2	<p>Disp.</p> <p>16:00-20:00 CV - 23055 * AP</p> <p>Total : 4.00</p>
4	<p>Disp.</p> <p>09:00-21:00 CV - 23055 * RLD, * LT</p> <p>Total : 10.00 Repas : 2</p>

Notez que la classification du besoin imprévisible (CV, COS ou CSS) n'apparaît pas dans le rapport des décisions. Si le besoin a été assigné, vous pouvez le valider sur l'horaire détaillé.

Rang	Employé	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total	
35	<p>Succ. appart. : 33835</p> <p>Res : [REDACTED]</p> <p>Cel : [REDACTED]</p> <p>16-19.5 : non</p> <p>Succ. préf.</p> <p>CV :</p> <p>33635, 33623, 33630</p> <p>CO\$:</p> <p>33635, 33623, 33630</p> <p>C\$\$:</p> <p>33635, 33623, 33630</p>	<p>17:00-20:00</p> <p>CV - 33835</p> <p>* AP</p> <p>Total : 3.00</p>				<p>13:00-17:00</p> <p>CV 33823</p> <p>* RAPPEL</p> <p>Total : 4.00</p>	<p>17:00-21:00</p> <p>CSS 33630</p> <p>* RAPPEL</p> <p>Total : 4.00</p>		<p>13:00-17:30</p> <p>COS 33830</p> <p>* RAPPEL</p> <p>Total : 4.50</p>	15.50

Si le rappel n'a pas été assigné, vous devrez consulter la section *Rappels imprévisibles* de SIGMA. Vous y trouverez le détail de tous les besoins imprévisibles, autant ceux assignés que les non assignés.

IMPRÉVISIBLES (RAPPELS) SEMAINE DU 2015-09-13 AU 2015-09-19

Besoins imprévisibles
Période comptable : 7 - Semaine 1

BESOINS IMPRÉVISIBLES NON ASSIGNÉS							
DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	
				33630 (CSS) Absence 11:00-21:00	33635 (CV) Absence 15:30-21:00	33635 (CV) Absence 17:00-20:00	
				33630 (COS) Absence 11:00-21:00		33623 (CV) Substitution 13:00-16:00	
BESOINS IMPRÉVISIBLES ASSIGNÉS							
EMPLOYÉ	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
33 Montgomery Brad (2001226)	33630 ND 11:00-14:00 (CSS)		33630 PR 15:30-21:00 (COS)		33623 PR 17:00-21:00 (CV)		
	Total: 3.00		Total: 5.50		Total: 4.00		

4.3 Délai

Lorsqu'un besoin imprévisible est offert en rappel, on doit accorder à l'employée un certain délai avant qu'elle n'ait à donner sa réponse. Ce délai est octroyé pour laisser à l'employée du temps pour réfléchir à sa décision ou simplement pour rappeler en succursale si elle a manqué l'appel.

La durée du délai est déterminée paritairement par le GTC de la division. Assurez-vous que les délais pour votre division ont été clairement déterminés et que l'information est diffusée et respectée.

Exemples de délai :

1. 10 minutes pour tous les rappels.
2. Besoin commençant dans moins de 2 heures : 5 minutes.
 Besoin pour la journée en cours et commençant dans 2 heures et plus : 10 minutes.
 Besoin pour le lendemain : 15 minutes.

Vérifiez si les délais ont été respectés.

Besoin initial	Succursale	Rang	Employé	Matricule	Plage offerte	Date offre	Décision	Date décision
Jeudi, 10:00-13:00 Surplus de travail	23151	3035	[REDACTED]	0011557	Jeudi, 10:00-13:00	2012-10-24 16:18:31	Délai expiré 10 mins ✓	2012-10-24 16:28:03
Jeudi, 10:00-13:00 Surplus de travail	23151	3067	[REDACTED]	[REDACTED]	Jeudi, 10:00-13:00	2012-10-24 16:28:04	Délai expiré 5 mins ✗	2012-10-24 16:32:31
Jeudi, 10:00-13:00 Surplus de travail	23151	3755	[REDACTED]	[REDACTED]	Jeudi, 10:00-13:00	2012-10-24 16:32:32	Délai expiré 13 mins ✓	2012-10-24 16:45:46

Notez que le délai concerne ***l'exclusivité au rappel***, car, même quand il est écoulé, il est toujours possible d'accepter le rappel. Si une offre à une autre employée est en cours, il faudra attendre que le délai accordé à cette dernière soit expiré.

4.4 Offre de besoin interrompue avant la fin du processus

Pour assurer à tous un droit équitable aux rappels, une fois que l'offre a été lancée, le rappel devra continuer à être offert jusqu'à être accepté intégralement ou après avoir complété la liste d'assignation, incluant les employées en disponibilité élargie. Lorsqu'il y a substitution, le besoin substitué est considéré comme faisant partie de la même offre et doit être offert selon les mêmes termes.

4.5 Besoin urgent

Par le passé, SIGMA considérait tous les besoins qui commençaient dans un délai de deux (2) heures ou moins comme des besoins urgents. Ce critère n'est plus pris en compte lors de l'attribution des rappels. Cependant, SIGMA n'offre pas la substitution lorsque que le besoin qui serait libéré (le besoin substitué) deviendrait un besoin urgent.

Exemple: Une employée s'est vue assigner un besoin de 12:00 à 17:00. Un 13:00 à 21:00 est offert en rappel à 10h15 le matin. L'employée ne se fait pas offrir le rappel parce que le logiciel considère que le besoin ainsi libéré (le 12:00 à 17:00) serait un besoin urgent, donc qui commence dans moins de 2 heures. Cette règle n'est pas valide, on aurait dû offrir le rappel.

5- AIDE-MÉMOIRE

Voici un résumé des étapes à suivre pour la vérification de l'offre des besoins imprévisibles.

1. Vérifier les absences pour déterminer le nombre d'heures réel auquel l'employée est éligible.
2. Marquer comme libre les absences 6^e/7^e journée.
3. Vérifier si l'employée est éligible au besoin dans sa totalité.
4. Essayer les options de morcellement et substitution. Si les deux sont possibles utilisez celle qui offre le total d'heures le plus élevé.
5. Lorsqu'il y a morcellement ou substitution, remonter le besoin résiduel ou substitué au début de la liste d'assignation.
6. Vérifier les délais selon les barèmes décidés en GTC.
7. Assurez-vous que les besoins sont offerts à tous les employés jusqu'à ce qu'ils soient entièrement assignés.
8. N'oubliez pas de faire une seconde passe pour les disponibilités élargies.

Un besoin/morcellement/substitution n'a pas été offert alors que l'employée semble éligible? Voici quelques questions que vous pouvez vous poser lorsque vous ne comprenez pas pourquoi un besoin n'a pas été proposé à une employée.

- Est-ce un besoin COS/CSS? L'employée est-elle disponible COS/CSS?
- L'employée est-elle TP à l'essai, donc a moins d'ancienneté que son rang ne le laisse croire? Vérifier la liste d'assignation.
- Les heures additionnelles du besoin lui feraient-elles dépasser 38 heures?
- Est-ce que SIGMA calcule bien le nombre d'heures auxquelles l'employée est éligible? Vérifiez la chronologie de la saisie des absences par rapport à celle de l'offre des besoins.
- Pour une substitution, le besoin d'origine est-il issu d'un remplacement intégral (RI) et si c'est le cas, est-il inclus intégralement dans le besoin de substitution?
- Pour un morcèlement, est-ce la P10, ou est-ce un besoin COS ou CSS (pas de morcèlement)? Le besoin résiduel serait-il d'au moins 3 heures? Est-ce que les heures lui feraient dépasser le nombre d'heures maximales payées pour une journée de travail (10 heures)?
- Si c'est une division comportant plusieurs localités, l'employée est-elle disponible pour cette succursale?
- L'offre a-t-elle été interrompue?

Lorsqu'un besoin ne peut être comblé par une employée à temps partiel de la division à taux régulier (le besoin a été saisi dans SIGMA qui a fait la liste d'assignation au complet sans succès), à qui doit-on offrir les heures de travail avant de faire appel à une autre division ?

1. Il faut offrir le temps supplémentaire aux employées régulières de la succursale où il y a un besoin de main-d'œuvre à combler selon les règles de l'article 11.
2. Ensuite, on offre le besoin en temps supplémentaire, par ancienneté, aux employées à temps partiel et aux détentrices de poste 16-19,5 de la division qui sont disponibles pour le besoin, en respectant l'ordre normal d'assignation (*voir le point 3.1*).
3. Si le besoin n'est toujours pas comblé, on offre le travail aux employées à temps partiel et aux détentrices de poste 16-19,5 qui ne sont pas normalement disponibles pendant cette période.
4. Finalement, on peut faire appel à une autre division. Le choix de l'autre division est déterminé par l'employeur.

6- TABLEAUX RÉCAPITULATIFS DES RÈGLES DE SUBSTITUTION, DE MORCELLEMENT ET DES ACRONYMES SIGMA

SUBSTITUTION		
<i>Règles universelles</i>		
-Ne pas être dans l'heure immuable -Besoin doit être plus grand		
<i>Règles selon le type de besoin substitué</i>		
HG; RI 16-19,5; RLD	AP; RI 30h; RI 38h	Rappel
Besoin d'origine doit être intégralement compris	Besoin doit être dans la même succursale	-

MORCELLEMENT	
<i>Règles universelles</i>	
-Besoin résiduel doit être de 3 heures ou plus -Les besoins COS et CSS ne sont pas morcelables -Aucun morcellement en P10	
<i>Éligibilité</i>	
En continu d'une assignation	Discontinu
Tous les employés	Employé doit avoir un besoin HG, RI ou RLD dans son horaire prévisible hebdomadaire ou être titulaire d'un 16-19,5

ACRONYMES SIGMA	
<i>Assignation prévisible</i>	<i>Assignation imprévisible</i>
AP Assignation prévisible	FR Formation
AS Assignation spécifique <i>CF</i> Congé férié; <i>CT</i> Court terme; <i>LT</i> Long terme <i>LS</i> Libération syndicale; <i>AU</i> Autre; <i>DR</i> Directeur remplaçant;	GC Groupe de travail consultatif
	HD Besoin hors division
	ND Non disponible
	PL Prolongement d'horaire
HG Horaire garanti (<i>titulaire 16-19,5</i>)	PR Procédure de rappel
RI Remplacement intégral	TS Temps supplémentaire
RLD Remplacement de longue durée	12-18 Besoin supprimé
