

Groupes de travail et comités aviseurs

Questions / Réponses

À qui devez-vous déclarer votre absence si vous ne pouvez pas vous présenter aux rencontres de votre groupe de travail?

Aucun remplacement n'est requis lors d'un congé imprévu ou pour une absence à court terme. Pour une absence à long terme : le choix de remplacer ou non un participant pour une rencontre demeure à la discrétion des co-leaders. Par ex. : dans un groupe où le nombre de participants est inférieur à 40, les co-leaders peuvent décider de ne pas remplacer un participant si la représentativité provinciale et des établissements vitrines est maintenue et que les autres participants sont en mesure d'assurer le processus de consultation.

- Groupe où le nombre de participants est élevé (+ de 40) : pas de remplacement nécessaire.
- Groupe où le nombre de participants est inférieur à 40 : vous avez le choix de vous faire remplacer ou non.

Sans remplacement

- Assurez-vous qu'au moins un participant de votre titre d'emploi soit présent à la rencontre du comité aviseur ou du groupe de travail. Vous pouvez valider ces informations avec vos co-leaders.
- Avisez le chargé de projet de votre absence et remplissez le calendrier prévu à cet effet.
- Prenez connaissance du contenu, des démonstrations et des comptes-rendus des rencontres pour lesquelles vous étiez absents.
- Reprenez vos rencontres habituelles.

Avec remplacement

- Le participant est responsable de se trouver un remplaçant et de remplir le fichier de présence/absence. Il doit inscrire les informations liées à son remplaçant.
- Assurez-vous auprès du remplaçant que celui-ci est disponible et qu'il peut être libéré par son gestionnaire lors des plages horaires de rencontres du groupe.
- Assurez-vous que le remplacement soit réalisé par une personne qui a le même titre d'emploi que vous et qui sera en mesure de participer activement à la rencontre ou aux rencontres (profil similaire au vôtre).
- Dans la mesure du possible, le participant devrait toujours se faire remplacer par la même personne.
- Avisez le chargé de projet du remplacement et remplissez le calendrier prévu à cet effet.

La personne qui doit se faire remplacer utilise le canal Teams pour signifier son absence.

Pré-rencontre

- Informez votre remplaçant de la préparation à faire avant les rencontres et mentionnez-lui où il doit aller chercher l'information.

- Veillez à ce qu'un transfert de connaissances au sujet du contenu de la rencontre ou des rencontres soit effectué afin qu'il puisse y être suffisamment préparé. Il est essentiel d'éviter un ralentissement des travaux du comité aviseur ou du groupe de travail.
- Expliquez-lui le déroulement des rencontres ainsi que son rôle et ses responsabilités.
- Informez-le de l'existence du DSN – Parcours préparatoire pour les comités aviseurs et les groupes de travail.

Post-rencontre

- Assurez-vous de faire le suivi auprès de votre remplaçant.
- Prenez connaissance du contenu, des démonstrations et des comptes-rendus des rencontres pour lesquelles vous étiez absents.
- Reprenez vos rencontres habituelles.

Vous êtes co-leader, devez-vous être remplacé si vous êtes absent d'une rencontre?

En raison du rôle et des responsabilités complexes des co-leaders, il n'y aura pas de remplacement sur les comités aviseurs et les groupes de travail. Si les deux co-leaders sont absents lors d'une même rencontre, le rencontre doit être reportée à une date ultérieure.

Comment puis-je m'informer et communiquer avec les membres de mon groupe de travail?

Par le canal Microsoft Teams dédié à votre groupe. Les documents pertinents au projet y seront aussi déposés.

Est-ce que les rencontres des groupes de travail sont enregistrées?

Non, les rencontres des groupes de travail ne sont pas enregistrées.

Votre horaire de travail n'est pas géré par le Service des activités de remplacement (ADR), devez-vous modifier votre feuille de temps pour y inscrire votre présence aux rencontres de votre groupe de travail?

Oui, en utilisant le code horaire Groupe de travail (GDT) approprié :

- GDT : taux régulier;
- GDT1 : temps supplémentaire – Taux simple (professionnels);
- GDT15 : temps supplémentaire – Taux et demi.

Important : Le temps supplémentaire est une mesure d'exception et doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le supérieur immédiat du participant.

Quels sont les noms et l'horaire des comités aviseurs?

- Comité aviseur de gestion de l'information - (Hebdomadaire - Mercredi, de 13 h 30 à 14 h 30)
- Comité aviseur aux activités transversales - (Hebdomadaire - Mardi, de 16 h à 18 h)
- Comité aviseur de l'usager et de ses proches - (Hebdomadaire - Jeudi, de 13 h 30 à 14 h 30)
- Comité aviseur aux pratiques médicales - (Hebdomadaire - Mercredi, de 16 h 30 à 17 h 30)
- Comité aviseur aux activités DI TSA - SAPA - Jeunesse - Santé publique - (Hebdomadaire - Mercredi, de 9 h à 11 h)
- Comité aviseur aux pratiques professionnelles (excluant pratiques médicales) - (Hebdomadaire - Mardi, de 13 h 30 à 15 h 30)
- Comité aviseur de valorisation des données - (Mensuel - Jeudi, de 15 h à 16 h)
- Comité aviseur de gouvernance de TI - (Hebdomadaire - Mercredi, de 15 h à 16 h)
- Comité aviseur des cliniques externes - (Hebdomadaire - Jeudi, de 16 h 30 à 17 h 30)

Comment les décisions sont-elles prises au sein d'un groupe de travail? Lorsqu'il y a une personne qui s'oppose aux autres, existe-t-il un mécanisme de vote?

Les décisions du groupe de travail seront prises à la majorité. Nous demanderons aux membres de voter. S'il y a une abstention ou une égalité, il appartiendra aux co-leaders et au conseil consultatif de finaliser une décision.

Vous ne souhaitez plus participer au comité aviseur ou au groupe de travail sur lequel vous êtes assignés?

- Avisez le chargé de projet.
- Informez l'équipe du DSN qui vous remplacera dans votre fonction en écrivant à :
04vittrinedsn@ssss.gouv.qc.ca

Le rôle de co-leader ne vous convient pas, pouvez-vous devenir un participant régulier?

- Avisez le chargé de projet.
- Envoyez un courriel à votre équipe DSN qui vous remplacera dans la fonction de co-leader à :
04vittrinedsn@ssss.gouv.qc.ca

Quand les groupes de travail se réunissent-ils?

L'heure de réunion des groupes de travail peut varier en fonction de la disponibilité des membres, mais est souvent fixée pendant les heures de bureau. Chaque groupe de travail devra établir son propre calendrier en gardant à l'esprit que certains membres peuvent participer à plusieurs groupes de travail.

Votre horaire est géré par le Service des activités de remplacement (ADR), devez-vous modifier votre feuille de temps pour y inscrire votre présence aux rencontres de votre groupe de travail?

Non, c'est le service des activités de remplacement (ADR) qui le fera, selon les consignes émises par votre gestionnaire.

Comment combiner votre implication dans un groupe de travail et votre travail régulier?

Comme la réalité de chaque équipe est différente, vous devez convenir avec votre gestionnaire de quelle façon vous organisez votre temps de travail en lien avec votre présence aux rencontres du groupe de travail et le temps de préparation requis.

Vous suivez le programme de développement des leaders émergents? Devez-vous participer à la rencontre de votre groupe de travail lorsque vous avez un cours?

Cette décision est une décision personnelle qui vous revient.

De quel type d'aide les co-leaders ont-ils besoin? Ont-ils besoin d'aide administrative (réservation de réunions, notes de réunion, etc.)?

Cette décision est une décision personnelle qui vous revient.

Est-ce qu'une personne peut participer à plus d'un groupe de travail?

Oui, mais il est recommandé de ne pas participer à plus de deux groupes de travail.

Vous avez des questions?

Nous vous invitons à communiquer avec nous à l'adresse courriel 04vitrineDSN@ssss.gouv.qc.ca.