



Nominations intérimaires à court terme et prolongations

Il est crucial de soumettre en temps opportun les transactions liées aux nominations intérimaires, ainsi qu'aux prolongations subséquentes, pour garantir que les employés sont payés correctement pour le travail qu'ils effectuent.

Utilisez les pratiques exemplaires suivantes lorsque vous envisagez d'avoir recours aux [nominations intérimaires à court terme \(moins de quatre mois\)](#) et [aux prolongations](#) pour remplacer temporairement une personne.

Pratiques exemplaires à l'intention des gestionnaires

- Déterminez si la nomination intérimaire est nécessaire.** Quels sont les risques liés au fait de laisser le poste vacant? Est-il nécessaire d'agir pour soutenir les secteurs où la charge de travail est lourde et où des approbations en matière de finances et de ressources humaines sont requises chaque jour? Quelles seraient les conséquences opérationnelles si le travail était redistribué à des collègues ou si les approbations étaient effectuées au palier de gestion suivant?
- Prenez en compte les exigences en matière de langue, de sécurité et d'attestations professionnelles du poste occupé par intérim.** Les gestionnaires doivent s'assurer que l'employé intérimaire peut exercer l'ensemble des tâches. Contactez votre conseiller en dotation si vous avez des questions.
- Attribuez l'ensemble des tâches à l'employé intérimaire.** Conformément aux conditions d'emploi, l'employé doit exercer la presque totalité des fonctions du poste occupé par intérim pour recevoir une rémunération d'intérim (le fait d'être identifié comme le remplaçant temporaire d'un employé ne satisfait pas à cette exigence).
- Veillez à ce que la période de nomination compte le nombre minimum de jours ouvrables requis**, tel qu'il est défini dans la [convention collective](#) en fonction du poste d'attache de l'employé. Par exemple, la période d'intérim minimale pour les groupes CR et AS est de trois jours ouvrables consécutifs. Cela signifie que les employés qui font partie de ces groupes n'ont pas droit à une rémunération d'intérim si la période d'intérim est inférieure à trois jours ouvrables, peu importe le groupe ou le niveau du poste occupé par intérim.
- Soumettez les transactions liées aux nominations intérimaires 30 jours ouvrables avant leur date d'entrée en vigueur** afin de veiller à ce que les employés soient payés en temps voulu. Utilisez le module Libre-Service Demande RH pour gestionnaires du [SGRH GC 8.9](#) pour soumettre ces transactions ou contactez HR Connect RH pour obtenir de l'aide.
- Planifiez les nominations intérimaires en même temps que les vacances.** La plupart du temps, les périodes de vacances sont établies bien à l'avance. Si une nomination intérimaire est envisagée pour couvrir l'absence temporaire, soumettez-la en même temps que la planification des vacances.
- Prenez des mesures « le jour même » dans le cas des absences non planifiées.** En cas d'absence imprévue, présentez la période d'intérim dès que vous prenez connaissance de l'absence. Par exemple, si un employé est malade et qu'une période d'intérim est nécessaire, soumettez-la le jour même, avant la fermeture des bureaux.
- Communiquez vos décisions à vos employés.**
- Si vous avez des questions,** communiquez avec HR Connect RH au 1-833-747-6363.

