



Changement intra service RH

Outils pour les gestionnaires-
Communication aux employés

Qu'est-ce qu'un changement intra service RH ?

- Un changement intra service RH consiste à transférer un poste d'une unité administrative à une autre au sein d'un même service RH.
- Un service RH peut contenir une ou plusieurs unités administratives.
- Un employé qui obtient un poste à l'intérieur d'un SRH pourrait être transféré dans n'importe laquelle d'une des unités administratives afin de répondre au besoin du service. Il s'agit d'un droit de gestion.
- Rappel : Unité administrative et sous-service sont des synonymes.

Quelles informations à valider et à partager-?

À valider avant d'informer l'employé

- Impact au niveau des tâches.
 - Rencontrer l'employé et lui faire part des changements.
- Changement au niveau de l'horaire de travail.
 - Le numéro de l'unité administrative figurant à l'horaire de travail sur le Guichet Web pourrait être amené à changer.
 - Selon les besoins du service, l'horaire de travail, de fin de semaine ou les journées de congé, pourrait être changé. Si c'est le cas, il est important de rencontrer l'employé et de lui faire part des changements.
- Port d'attache modifié.
 - Veuillez cliquer [ici](#) pour obtenir la procédure à suivre. Une lettre doit être envoyée par le gestionnaire à l'employé. Cliquer [ici](#) pour utiliser le modèle de lettre.

Informations à partager aux employés

- Changement à venir et constats.
- Date effective du changement.
- Qu'il n'y a aucun impact sur le calendrier de vacances puisqu'il est défini en fonction du service RH et non en fonction de l'unité administrative.

Objectifs de la communication

- Informer les employés du changement à venir.
- Faire preuve de transparence.
- Répondre aux questions des employés.
- Maintenir un climat de travail favorable.
- Nous vous invitons à joindre tout employé absent, par courriel/téléphone. Il demeure important de conserver une trace de la communication.

Pour toute information supplémentaire concernant la communication à faire aux employés, n'hésitez pas à vous référer au responsable de la réorganisation au sein de votre direction.