



RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES FIQ-SIL (ARTICLE 7)

Le 3 février dernier, l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales de la convention collective FIQ – CISSS de Lanaudière a modifié de façon importante les règles de mutations volontaires. Par conséquent, nous vous suggérons fortement de lire l'article 7 de votre nouvelle convention collective qui traite du sujet. De plus, **AVANT DE POSTULER**, nous vous invitons à prendre connaissance des informations suivantes.

AFFICHAGE « CISSS »

Les affichages s'adressent à l'ensemble des membres du Syndicat interprofessionnel de Lanaudière (FIQ-SIL). Par conséquent, les postes sont accessibles à TOUS les employés de la catégorie 1.

Qu'est-ce que ça signifie? Une employée de la constituante *Sud* peut maintenant poser sa candidature sur un poste de la constituante *Nord* et vice versa!


Soyez attentifs! Ceci vous ouvre de nombreuses opportunités intéressantes!

ANCIENNETÉ FUSIONNÉE

Tous les employés de la catégorie 1 du CISSS de Lanaudière font maintenant partie du même regroupement syndical, soit la FIQ-SIL. Par conséquent, depuis le 3 février 2019, l'ancienneté est maintenant fusionnée.

Qu'est-ce que ça signifie? Vous êtes un(e) employé(e) de la constituante *Centre jeunesse*. Vous êtes la deuxième dans la liste des postulants. En regard du rang de l'ancienneté, il est possible que la personne avant vous soit originaire de la constituante *Nord* et que la personne située après vous provienne de la constituante du *Sud*.

AFFICHAGE EN COURS

Pour visualiser l'ensemble des postes affichés, vous devez utiliser l'application  **eEspresso** disponible via l'intranet. Pour accéder aux affichages en cours de votre regroupement syndical, vous devez cliquer sur [Affichage de poste](#), puis [regroupement syndicat](#), puis [Catégorie 1 – Fig](#) et ensuite choisir **FIQ CAT. 1 CISSS**.

Un guide d'utilisation *Affichage de postes* est disponible dans l'intranet du CISSS. (Mon dossier RH/Paie – Guides d'utilisation – Affichage de postes)

Qu'est-ce que ça signifie? Tous les postes en affichage sont maintenant regroupés sous le même onglet. Il n'est donc plus nécessaire de cliquer sur le lien de votre constituante d'origine pour accéder aux postes.

POSTULATION ET PRIORISATION (important!!!!)

Vous devez maintenant postuler et obligatoirement établir vos priorités car celles-ci seront considérées lors des nominations. Pour ce faire, vous devez entrer un numéro de priorité à chacune de vos candidatures. (*Un même numéro ne peut pas être utilisé plus d'une fois parmi toutes les candidatures en cours*).

Pour déterminer si un poste vous intéresse, consultez l'avis d'affichage en cliquant sur le numéro d'affichage. Des informations supplémentaires apparaîtront dont le type de poste (simple, composé, fusionné, rotatif), le secteur géographique ou encore la mission. Pour en connaître davantage, communiquez avec le gestionnaire responsable.

Les priorités sont très IMPORTANTES car elles ont un impact direct sur les nominations. Ainsi, nous vous recommandons de faire vos choix de priorités en fonction de VOS préférences et non en fonction d'autres facteurs comme votre rang d'ancienneté.

Prendre note que pendant la période d'affichage, il vous est possible de prioriser à nouveau ou retirer votre candidature.

Qu'est-ce que ça signifie? Vous postulez sur quatre postes. Vous devez nous indiquer vos choix, en ordre de préférence, votre premier choix étant celui pour lequel vous avez le plus d'intérêt.

Pour les employés de la constituante Nord, la priorisation lors de la postulation remplace l'appel qui vous était fait lors des nominations. Par conséquent, vous ne serez plus contacté par téléphone ou par messagerie courriel pour vous faire octroyer un poste suite à la première nomination.

EN CAS D'ABSENCE

Si vous vous absentez durant la période **complète** de l'affichage, il est possible de voir la liste des postes affichés sur le site web du CISSS de Lanaudière (www.cisss-lanaudiere.gouv.qc.ca), dans la section Carrières / Offres d'emploi internes.

Pour postuler, veuillez compléter le formulaire de dépôt de candidature disponible au même endroit et respecter les instructions qui y sont indiquées.

OCTROI DES POSTES ET ENTREVUE DE SÉLECTION

Les postes sont accordés par ancienneté parmi les candidates qui ont posé leur candidature à la condition qu'elles puissent répondre aux exigences normales de la tâche.

Nonobstant ce qui précède, les postes ayant les titres d'emploi d'assistante du supérieur immédiat ou assistante infirmière chef sont accordés en fonction de l'annexe 1 de la convention collective locale.

Les postes d'assistante-chef inhalothérapeute ou coordonnatrice technique (inhalothérapie) sont accordés selon la procédure de sélection établi par l'Employeur.

Lorsque vous êtes convoqué pour une entrevue de sélection, présentez-vous au moment déterminé. En cas d'absence, à moins d'un motif valable, vous serez considéré vous être désisté de ce poste et des postes pour lesquels vous avez transmis une priorité inférieure.

Si vous prévoyez être à l'extérieur du Québec aux dates prévues, informez-en la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques en contactant le 450-654-4560, poste 66002 ou poste 60121.

NOMINATIONS

*L'équipe de la dotation et de la PMO
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
5 février 2019*

Les nominations se feront en fonction de l'ordre de priorité transmis. Ainsi, une fois nommée, vous serez réputée vous être désistée des choix pour lesquels vous avez transmis une priorité inférieure, des postes en attente de mutation et aussi des postes sur lesquels l'essai n'est pas terminée. Les nominations seront inscrites directement dans l'application **eEspresso**.

AUCUN APPEL NE SERA EFFECTUÉ LORS DES PREMIERES NOMINATIONS!

Un avis de nomination vous sera acheminé par courriel (si votre adresse courriel est à jour à votre dossier d'employé) ou par la poste.

Vous ne pouvez obtenir plus de quatre (4) nominations ou deux (2) mutations à l'intérieur d'une période de 12 mois, sauf pour une troisième (3e) mutation lors de laquelle il y a un changement de statut suite à l'obtention d'un poste à temps complet.

La période de 12 mois fait référence à la période active d'affichage ayant lieu entre le ou vers le 1^{er} septembre et 31 août de chaque année.

DÉSISTEMENT

Si vous ne désirez plus le poste sur lequel vous avez été nommée, remplissez le formulaire prévu à cet effet dès que possible (avant la fin de la période d'essai si vous avez intégré le poste). Vous serez alors réputée vous désister de tous les autres choix dont la priorité est inférieure.

Prendre note que le formulaire 'Demande de l'employé' ou un appel téléphonique ne seront plus les moyens de communication acceptés pour procéder à votre désistement.

PASSER AU SUIVANT

À la suite d'un désistement, un appel est lancé à la candidate suivante de la liste des postulantes. Celle-ci doit retourner l'appel dans un délai de 24 heures.

Prendre note que les nominations pour les postes en traitement des affichages précédents (« passer au suivant ») seront suspendues lors de la première semaine suivant la fin de l'affichage en cours.

Qu'arrive-t'il si....

- *Vous obtenez un nouveau poste à la suite d'un affichage alors que vous venez d'accepter un poste par le biais d'un « passer au suivant » d'un affichage précédent?*

Vous perdez automatiquement le poste que vous aviez obtenu par le biais d'un « passer au suivant ».

- *Vous désirez conserver un poste obtenu par le biais d'un « passer au suivant » durant une période d'affichage?*

Vous devez retirer vos candidatures avant la fin de la période d'affichage car, si vous êtes nommée, vous êtes réputée vous désister du « passer au suivant ».

- Vous êtes la prochaine personne à obtenir un poste par le biais d'un « passer au suivant » et vous serez nommée à la suite de l'affichage qui vient de se terminer?

Nous vous contacterons afin de vous offrir le choix entre les deux postes avant la date de nomination des postes.

- Vous intégrez un poste et votre période d'essai n'est pas complétée alors que vous avez obtenu un nouveau poste, peu importe le contexte de nomination?

Vous devez retourner immédiatement sur votre poste d'origine jusqu'à la date d'intégration prévu sur le poste nouvellement obtenu.

INTÉGRATION

Les dates d'intégration sont indiquées dans le calendrier des affichages de poste. Celles-ci ont été déterminées en fonction des calendriers de confection des horaires.

PÉRIODE D'ESSAI

La durée de la période d'essai est de trente (30) jours travaillés ou de quarante (40) jours lorsque, dans ce dernier cas, le titre d'emploi du poste accordé requiert un diplôme d'études universitaires. Il est possible de renoncer à sa période d'essai, après entente avec votre supérieur immédiat et suite à la complétion du formulaire prévu à cet effet. Suite à la réception de ce formulaire à la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, il ne sera plus possible de retourner sur votre ancien poste.

Prendre note que si vous obtenez un poste sur le même quart et dans le même centre d'activités, aucune période d'essai ne vous sera accordée.

Pour toute information supplémentaire, n'hésitez pas à prendre contact avec le service de la dotation et de la planification de main-d'œuvre : 450-654-4560, poste 66000