



RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES CSN -2 et 3 (ARTICLE 207 et 307)

AVANT DE POSTULER, nous vous invitons à prendre connaissance des informations suivantes en conformité avec l'article 207 et 307 des dispositions locales de la convention collective.

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 accéder à votre dossier employé :

Menu principal ←

Code

Mot de passe

Domaine

OK

Ensuite, sous Affichage de poste/Regroupement syndical/Catégorie (2 ou 3) – Csn :



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

POSTULATION ET PRIORISATION (important!)

Vous devez postuler et obligatoirement établir vos priorités, car celles-ci seront considérées lors des nominations. Pour ce faire, vous devez préciser vos priorités parmi tous les postes dont vous avez de l'intérêt en entrant un numéro de priorité pour 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, fusionné), le quart de travail, les exigences. Pour en connaître davantage, vous pouvez communiquer avec le gestionnaire responsable.

Nous 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 modifier le rang de vos priorités 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.

EN CAS D'ABSENCE DURANT L'AFFICHAGE

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 Accueil / Employés / Offres d'emploi internes.



Centre intégré de santé et de services sociaux
de Lanaudière

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

Affichage - c

Affichages | 18 avril au 3 mai 2022

- [Liste des postes affichés](#)

Modifications

-

Retraits

-

Nominations

- [Affichage du 15 au 29 mars 2022](#)
- [Affichage du 15 février au 1^{er} mars 2022](#)
- [Affichage du 15 février au 1^{er} mars 2021](#)

OCTROI DES POSTES (ET ENTREVUE DE SÉLECTION S'IL Y A LIEU)

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

Lorsque vous êtes convoqué pour une entrevue de sélection, après autorisation de votre supérieur immédiat, présentez-vous au moment déterminé. Votre absence, à moins d'un motif raisonnable et justifié sera considérée comme un désistement.

NOMINATIONS

Les nominations se feront en fonction de l'ordre de priorité transmis. Ainsi, une fois nommé à un poste, vous serez réputé vous être désisté des choix pour lesquels vous avez transmis une priorité inférieure, et ce, dans le cadre d'un même affichage. 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. Il est de votre responsabilité de vous assurer que l'adresse courriel inscrite dans votre dossier employé est valide. Vous pouvez valider et/ou modifier votre adresse courriel dans l'application eEspresso à l'onglet dossier employé\renseignements personnels.

À moins d'une situation d'exception décrite à la convention collective, vous ne pouvez obtenir plus de deux (2) nominations à l'intérieur d'une période de douze (12) mois (du 1^{er} septembre d'une année au 31 août de l'autre année).

Si vous êtes **en attente d'intégration ou en période d'essai** sur un poste obtenu lors d'un affichage antérieur ou à un « passer au suivant », et obtenez un autre poste, nous vous contacterons afin que vous puissiez effectuer un choix. Vous ne pouvez détenir de droits que sur deux (2) postes. Donc votre choix devra être fait entre A, B ou C (ex. : détenteur du poste A actuel (ou affectation art. 307.16), nomination en attente d'intégration poste B et nouvelle nomination poste C. Vous devez choisir entre conserver votre droit de retour sur votre poste actuel A, intégrer le poste B ou le poste C). Cependant, si vous êtes sur une affectation temporaire (A*) et obtenez 2 postes différents (B et C), vous n'avez pas à choisir entre B et C puisque vous

n'avez de droit de retour sur A*. Vous pouvez ainsi faire la période d'essai du premier poste obtenu B et une fois complétée, faire la période d'essai du poste C si vous le souhaitez. À la fin de la période d'essai du poste C, vous serez détenteur de ce poste.

DÉSISTEMENT

Entre la fin de l'affichage et le moment où il y a nomination, il n'est pas possible de se désister d'un (des) poste(s) pour le(s)quel(s) vous avez posé votre candidature. Même s'il y a désistement à un poste, sans l'avoir intégré, celui-ci sera comptabilisé quant au nombre maximal de nominations possibles annuellement. *

Si vous ne désirez plus le poste sur lequel vous avez été nommé, 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 trouverez ce formulaire sur l'Intranet du CISSS (Info RH – Dotation et PMO – Formulaires RH – Désistement). * Attention aucun désistement ne sera considéré par téléphone ou par l'intermédiaire d'un gestionnaire. Le formulaire à cet effet doit être complété.

CISSS en bref | Conseils professionnels | Info administrative | Info clinique | Info RH | Gestionnaires | Documentation |

Accueil / Info RH / Dotation et PMO / Formulaires RH

Qui fait quoi

Activités de remplacement

Dotation et PMO

- > Affichage de postes
- > Description des postes
- > Attraction - rétention
- > **Formulaires RH**
- > Procédures RH

Formulaires RH

Voici les formulaires en lien avec la dotation et la planification de la main-d'œuvre. D'ici l'adoption de nouvelles versions unifiées, vous trouverez celles des anciens établissements.

CISSS

- Attestation d'intégration
- Échec de la période d'essai
- Mise à terme de la période d'essai
- **Désistement**
- Rehaussement de poste - FIQ
- Changement d'horaire au poste

PASSER AU SUIVANT

À la suite d'un désistement, un appel est lancé au candidat suivant de la liste des postulants. Celui-ci doit retourner l'appel dans un délai de 36 heures. Le code « délai de réponse expiré – réputé avoir refusé le poste » sera inscrit au suivi du candidat si le candidat ne fait aucun suivi dans le délai requis.

INTÉGRATION

Les dates d'intégration qu'on retrouve dans le calendrier des affichages de poste sont à titre indicatif puisqu'elles représentent la date maximale à laquelle vous intégrerez votre poste. Celles-ci ont été déterminées en fonction des calendriers de confection des horaires. *Le délai d'intégration est à 60 jours de la nomination et à 90 jours si invalidité.

PÉRIODE D'ESSAI

La durée de la période d'essai est de vingt (20) jours travaillés (excluant la période d'intégration et d'orientation).* Il est possible de renoncer à sa période d'essai, après entente avec l'employeur 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. Vous pouvez le retrouver sur l'Intranet du CISSS (Info RH – Dotation et PMO – Formulaires RH – Mise à terme de la période d'essai).

Qui fait quoi

Activités de remplacement

Dotation et PMO

> Affichage de postes

> Description des postes

> Attraction - rétention

> **Formulaire RH**

* > Procédures RH

Formulaire RH

Voici les formulaires en lien avec la dotation et la planification de la main-d'œuvre. D'ici l'adoption de nouvelles versions unifiées, vous trouverez celles des anciens établissements.

CISSS

- Attestation d'intégration
- Échec de la période d'essai
- **Mise à terme de la période d'essai**
- Désistement
- Rehaussement de poste - FIQ
- Changement d'horaire au poste
- Changement d'horaire au dossier employé

POSTE VACANT APRÈS AFFICHAGE (PVAA)

Pour consulter la liste des PVAA voici le lien :

<https://www.ciasss-lanaudiere.gouv.qc.ca/employes/offres-demploi-internes/>

Affichage - catégorie 2 (CSN)

Affichages | 24 mai au 7 juin 2022

-  Liste des postes affichés

Modifications

-

Retraits

- Retrait Affichage du 24 mai au 7 juin 2022
- Retrait #2 Affichage du 24 mai au 7 juin 2022

Nominations | 19 avril au 3 mai 2022

-  Nominations catégorie 2

Postes vacants après affichage

-  Liste des postes vacants au 17 février 2022

Formulaire

-  Formulaire - dépôt candidature

Affichage - catégorie 3 (CSN)

Affichage catégorie 3 - du 10 au 24 Mai 2022

-  Liste des postes affichés - 10 au 24 Mai 2022

Retrait

-  Poste 11-230
-  Poste 17-404

Nominations

-  Tableau des nominations - Affichage du 1er au 15 mars 2022

Liste des postes vacants après affichage

-  [Liste des postes vacants après affichage 20 Mai 2022 - Catégorie 3](#)

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

450-755-7377, poste 4142 ou

450-654-4560 poste 360000 ou

DRHCAJ@ssss.gouv.qc.ca