

Les disponibilités

Types	Qui est touché?	Comment la modifier?	Où la modifier?
Long terme	Catégorie 2-3-4 Employé sur la liste de rappel désirant obtenir un remplacement long-terme	Modifier selon le calendrier ou sur le portail Virtuo (encadré bleu)	Portail Virtuo
Régulière	Employé sur la liste de rappel et titulaire d'un poste à temps partiel		
Temps supplémentaire	Employé souhaitant faire du temps supplémentaire		
Étudiante	Employé souhaitant diminuer sa disponibilité	Avant le début de chaque session d'études	Extranet : Formulaire de disponibilité étudiante + Preuve d'études
Particulière	Employé souhaitant diminuer ses disponibilités pour correspondre à un second emploi ou une démission de poste	Lorsque nécessaire	Extranet: Formulaire de disponibilité + Preuve du second emploi
À l'embauche	Catégorie 2-3-4	Communiqué par l'acquisition des talents	

Pour plus d'informations sur les disponibilités, consulter la page Extranet : Planification des horaires et activités de remplacement / Gestion des horaires / [Disponibilités](#)



Pour rejoindre la PHAR:

PHAR.CH.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

PHAR.CHSLD.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

PHAR.CLSC.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

PHAR.ressources.techniques.soutien.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

Comment modifier mes disponibilités?

Selon le type de disponibilités, la disponibilité est modifiée via le Portail Virtuo ou par formulaire. Les informations sont disponibles dans le tableau à la première page de ce document. Des guides sont aussi disponibles sur l'extranet pour tous les types de disponibilités.

Pourquoi avoir une disponibilité régulière?

Employé sur la liste de rappel : Pour combler son horaire avec des quarts de travail

Employé avec un poste à temps partiel : Pour combler son horaire et possiblement atteindre un temps complet



Si vous avez un poste 0.8 ETC et n'avez que 4 jours de disponibilités par semaine, votre nom n'apparaîtra pas dans la recherche d'employé pour des quarts en temps régulier additionnels.

Comment sont attribués les quarts?

Pour que votre nom soit dans la liste des employés disponibles, vous devez être orienté dans le département et avoir une disponibilité pour ce quart de travail.



Les quarts en RÉGULIER sont attribués par ANCIENNETÉ

Les quarts en TEMPS SUPPLÉMENTAIRE sont attribués par TOUR DE RÔLE

Comment sont faits les appels pour les remplacements en temps supplémentaire?

Les appels sont faits sans délai entre ceux-ci. Si l'employé refuse ou est non rejointe, elle perd son tour de rôle.

Que se passe-t-il si j'ai quitté l'établissement et que je suis rappelé en temps supplémentaire?

S'il y a rappel au travail alors que l'employé a quitté l'établissement, que le quart ne précède/suit pas sa journée de travail normale et qu'il n'est pas de garde, un code horaire sera inscrit à l'horaire (RAPP1, RAPP5 et RAPP2).

Que puis-je faire si j'ai un doute sur l'attribution d'un quart en temps supplémentaire?

Il est possible de faire une demande d'analyse à la PHAR en passant par votre syndicat. Le formulaire est disponible sur la page de la PHAR sur l'extranet, dans la section Documentation / Formulaire. Nous ferons les vérifications nécessaires pour déterminer si le TS a été donné dans le respect des règles.

- Si oui, nous informerons votre syndicat.
- Si non, la réponse sera acheminée à votre syndicat et une correction sera apportée à votre horaire.