

Guide pour compléter le formulaire de disponibilité particulière

Service de Planification des horaires et activités de remplacement

Section 1 – Définition du type de situation

Particularités	
Annexe 1 Réservé à la catégorie 1 (FIQ)	Ce processus permet de se soustraire au processus de titularisation selon certains critères énoncés dans la convention collective de la FIQ tout en maintenant le lien d'emploi. Disponibilité minimale : 20 quarts complets par année Joindre le Formulaire de démission de poste Catégorie 1. Il est disponible sur l'extranet via ce chemin : Ressources humaines / Dotation interne / Documentation et formulaires / Démission de poste
Démission de poste Catégorie 2-3-4	Ce processus permet de démissionner d'un poste et s'inscrire sur la liste de rappel. Joindre le Formulaire de démission de poste Catégorie 2-3-4. Il est disponible sur l'extranet via ce chemin : Ressources humaines / Dotation interne / Documentation et formulaires / Démission de poste
Disponibilité autre employeur (autre que Santé Québec) Catégorie 2-3-4	Joindre une preuve d'emploi contenant votre nom et prénom, le nom de l'employeur et datée de moins d'un mois. Validité d'un an. Elle doit être renouvelée 30 jours avant l'échéance. Autrement, l'ancienne disponibilité sera renouvelée automatiquement.
Double emploi (Santé Québec)	Cette situation s'adresse à toute personne salariée ou cadre travaillant dans plus d'un établissement intégré à Santé Québec. Les affectations et horaires doivent être compatibles selon les conditions énoncées par les conditions d'exercice. Pour plus d'informations, consulter la page extranet : Ressources humaines / Conditions d'exercice / Double emploi Joindre une preuve d'emploi à ce formulaire contenant votre nom et prénom, le nom de l'employeur et datée de moins d'un mois.

Section 2 - Identification

Compléter la section avec les informations de l'employé. Tous les champs sont obligatoires à l'exception du téléphone secondaire qui est facultatif.

Section 3 – Disponibilité

Dans la première section, remplir les disponibilités en respectant les disponibilités minimales du poste selon le type de disponibilité (voir tableau ci-dessus).

Je suis disponible _____ (nombre) jours par quinzaine

☐ 1 fin de semaine sur 2 OU ☐ Toutes les fins de semaine

Dans la deuxième section, remplir les disponibilités en respectant les informations remplies dans la première section

- Indiquer la date de début et de fin de votre disponibilité particulière (La date de début doit être un dimanche)
- Si la disponibilité est la même entre la semaine 1-2 et 2-3, remplir uniquement les deux premières semaines.
- Pour aider à bien identifier la fin de semaine de travail, il est à noter que le jeudi de la semaine 2 et de la semaine 4 représente la journée de paie (en rouge)
- Pour la fin de semaine, les jours en bleu vont ensemble et ceux en vert vont ensemble

DISPONIBILITÉS À COMPTER DU : _____ AU _____														
	Semaine 1							Semaine 2						
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit														
Jour														
Soir														
	Semaine 3							Semaine 4						
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit														
Jour														
Soir														

Voir les exemples en annexe

Note importante sur l'assurance collective

Il est à noter que l'adhésion à l'assurance collective est obligatoire à moins de présenter une demande d'exemption conforme avec pièces justificatives éligibles. Pour l'employé qui n'est pas exempté du régime de base (médicaments), la participation à ce régime demeure obligatoire même pendant l'absence. L'employé doit s'assurer, durant sa période d'absence, d'acquitter le paiement de ses primes d'assurance collective en complétant le formulaire DPA (débit préautorisé) disponible via intranet / extranet, onglet Service administratifs et de soutien / Ressources financières et paie / Service de la paie / Documentation et formulaire et en l'acheminant à au service de la paie via l'adresse courriel indiquée sur le formulaire. Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer du suivi de son dossier auprès du Service des conditions d'exercice via conditionsdexercice.cemtl@ssss.gouv.qc.ca.

Pour plus d'informations sur votre situation, consulter la section extranet : Ressources humaines / Conditions d'exercice / Assurance collective

Envoi du formulaire

Le document dûment complété doit être acheminé à **l'adresse correspondant à la mission concernée** :

1. **Mission Centres hospitaliers (HMR, HSCO, IUSMM)**
PHAR.CH.cemtl@ssss.gouv.qc.ca
2. **Mission CHSLD**
PHAR.CHSLD.cemtl@ssss.gouv.qc.ca
3. **Mission CLSC et soutien à domicile (CLSC, GMR, RI, SAD)**
PHAR.CLSC.cemtl@ssss.gouv.qc.ca
4. **Mission Ressources techniques et de soutien**
(DST, DRT, DAL, DSN, DQÉPÉ, DRF, DRH, DC, DERI, DPIM, DSI)
PHAR.ressources.techniques.soutien.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

Les demandes non conformes vous seront retournées.

ANNEXE - Exemple de disponibilité incorrecte

Cette disponibilité ne comporte pas de fin de semaine complète.

DISPONIBILITÉS À COMPTER DU : xxxxxx AU xxxxxx														
	Semaine 1							Semaine 2						
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit														
Jour	x						x							
Soir	x						x							
	Semaine 3							Semaine 4						
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit														
Jour	x						x							
Soir	x						x							

Cette disponibilité ne comporte pas deux quarts de travail.

DISPONIBILITÉS À COMPTER DU : xxxxxx AU xxxxxx														
	Semaine 1							Semaine 2						
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit														
Jour							x	x						
Soir														
	Semaine 3							Semaine 4						
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit														
Jour							x	x						
Soir														

Cette disponibilité ne comporte pas deux quarts de travail pour les deux jours de la fin de semaine.

DISPONIBILITÉS À COMPTER DU : xxxxxx AU xxxxxx														
	Semaine 1							Semaine 2						
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit														
Jour							x							
Soir								x						
	Semaine 3							Semaine 4						
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit														
Jour							x							
Soir								x						

ANNEXE - Exemple de disponibilité acceptable

Ces disponibilités comportent

- Une disponibilité 1 fin de semaine complète sur 2
- Deux quarts de travail pour les deux jours de la fin de semaine

DISPONIBILITÉS À COMPTER DU : xxxxxx AU xxxxxx															
	Semaine 1							Semaine 2							
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	
Nuit															
Jour							x	x							
Soir							x	x							
	Semaine 3							Semaine 4							
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	
Nuit															
Jour							x	x							
Soir							x	x							

DISPONIBILITÉS À COMPTER DU : xxxxxx AU xxxxxx															
	Semaine 1							Semaine 2							
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	
Nuit	x													x	
Jour	x													x	
Soir															
	Semaine 3							Semaine 4							
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	
Nuit	x													x	
Jour	x													x	
Soir															