

Directives pour remplir le formulaire

- Vous devez remplir le formulaire en vous assurant de répondre à toutes les questions et écrire lisiblement.
- Vous devez signer et inscrire la date sur le formulaire.
- À défaut de remplir correctement le formulaire, votre disponibilité ne pourra être mise en vigueur et vous serez contacté(e) à cet effet.

Modes d’acheminement possibles une fois le formulaire et le(s) document(s) annexe(s) dûment remplis :

- Remettre le formulaire au Service des activités de remplacement de votre installation.
- Acheminer par courrier interne à l’attention du Service des activités de remplacement de votre installation.
- Acheminer par courriel le formulaire et le(s) document(s) annexe(s) à une seule adresse parmi la liste ci-dessous :
(Sélectionner celle où vous êtes attiré(e) à travailler de façon régulière).

- ☐ listerappel.basques.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca
- ☐ listerappel.kamouraska.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca
- ☐ listerappel.matane.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca
- ☐ listerappel.matapedia.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca
- ☐ listerappel.mitis.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca
- ☐ gestion.horaires.rimouski.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca
- ☐ listerappel.rdl.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca
- ☐ listerappel.temiscouata.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca

Modalités applicables

- La personne salariée doit exprimer en tout temps une disponibilité adaptée aux besoins de l’employeur.
 - La personne salariée qui fréquente une maison d’enseignement doit effectuer une demande Octopus au Service de la rémunération et des avantages sociaux pour faire adapter sa disponibilité en fonction de son horaire de cours durant la période scolaire.
 - Si vous êtes une personne salariée détentrice d’un poste, il n’y a pas de disponibilité minimale requise et celle-ci inclura les heures de votre poste.
 - Si vous n’êtes pas une personne salariée détentrice d’un poste à temps partiel 4/14 et plus, vous devez offrir une disponibilité minimale de 2 jours par semaine, dont le lundi ou vendredi sur deux (2) quarts de travail, dont une fin de semaine sur deux (2).
 - Vous pouvez modifier votre disponibilité à la hausse en tout temps. Elle sera effective dans un délai de 7 jours.
 - Vous pouvez modifier votre disponibilité à la baisse trois (3) fois par année, durant les semaines comprenant les dates suivantes :
 - 15 janvier;
 - 15 mars;
 - 15 septembre.
- Cette modification à la baisse sera effective dans un délai de 14 jours après la semaine fixée pour modifier la disponibilité, mais ne devra pas affecter les assignations qui vous ont déjà été octroyées.
- **QUE VOUS SOUHAITIEZ MODIFIER VOTRE DISPONIBILITÉ À LA HAUSSE OU À LA BAISSÉ, VOUS DEVEZ REMPLIR UN NOUVEAU FORMULAIRE « AVIS DE DISPONIBILITÉ ».**
 - Si vous avez été orienté(e) et avez complété avec succès votre période d'orientation d'une durée de **plus de dix (10) jours**, vous devez **maintenir une disponibilité** dans le centre d'activités visé pour une **durée minimale d’une année**, à compter de la date où l’orientation a été complétée.
 - Si vous avez été orienté(e) et avez complété avec succès votre période d'orientation d'une durée **de dix (10) jours et moins**, vous devez **maintenir une disponibilité** dans le centre d'activités visé pour une **durée minimale de six (6) mois**, à compter de la date où l’orientation a été complétée.
 - **POUR TOUTE PRÉCISION, NOUS VOUS INVITONS À PRENDRE CONNAISSANCE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE RELATIVES AUX RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES (ARTICLE 6).**

1. IDENTIFICATION

Nom :		Prénom :	
Matricule :			
Téléphone (1) :		Téléphone (2) :	

2. DISPONIBILITÉ - Veuillez cocher la disponibilité que vous souhaitez émettre avec un maximum d’un choix par colonne.

Situation 1 - Personne salariée détentrice de poste

• NOMBRE DE JOURS ☐ 10/14 jrs (Temps complet) ☐ 9/14 jrs ☐ 8/14 jrs ☐ 7/14 jrs ☐ 6/14 jrs ☐ 5/14 jrs	• NOMBRE DE JOURS DE TRAVAIL (maximum/semaine) ☐ 5 jours ☐ 4 jours ☐ 3 jours ☐ 2 jours	• FINS DE SEMAINE (Samedi et dimanche) ☐ Toutes ☐ 1/2	• QUARTS DE TRAVAIL ☐ Nuit/Jour/Soir ☐ Nuit/Jour ☐ Jour/Soir ☐ Soir/Nuit ☐ Nuit ☐ Jour ☐ Soir
--	--	---	--

(sous réserve que la disponibilité soit adaptée aux besoins de l'Employeur).

[illegible]

Situation 2 - Personne salariée non détentrice de poste

- **NOMBRE DE JOURS**
 - ☐ 10/14 jrs (Temps complet)
 - ☐ 9/14 jrs
 - ☐ 8/14 jrs
 - ☐ 7/14 jrs
 - ☐ 6/14 jrs
 - ☐ 5/14 jrs
 - ☐ 4/14 jrs
- **NOMBRE DE JOURS DE TRAVAIL**
(maximum/semaine)
 - ☐ 5 jours
 - ☐ 4 jours
 - ☐ 3 jours
 - ☐ 2 jours
- **FIN DE SEMAINE**
(Samedi & Dimanche)
 - ☐ Toutes
 - ☐ 1/2
- **QUARTS DE TRAVAIL**
 - ☐ Nuit/Jour/Soir
 - ☐ Nuit/Jour
 - ☐ Jour/Soir
 - ☐ Soir/Nuit

(sous réserve que la disponibilité soit adaptée aux besoins de l'Employeur).

Vous devez obligatoirement cocher le lundi et/ou le vendredi

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐

Êtes-vous disponible pour effectuer des quarts de travail dans des centres d'activités où vous n'avez pas reçu d'orientation?

Oui ☐ Non ☐

PARTICULARITÉ

- **VOUS POUVEZ, DE FAÇON VOLONTAIRE, SI VOUS ÊTES DISPONIBLE POUR TRAVAILLER À TEMPS COMPLET, CHOISIR DE TRAVAILLER UNE 6^E ET/OU UNE 7^E JOURNÉE AFIN DE VOUS PERMETTRE D’ATTEINDRE LE NOMBRE TOTAL D’HEURES DE TRAVAIL DANS UNE MÊME SEMAINE. VOUS DEVEZ REMPLIR L’ANNEXE 1 QUI S’INTITULE « Travailler une 6^e et/ou une 7^e journée dans la même semaine régulière de travail. »**

Cette annexe est accessible sur l'intranet dans LA SECTION ACTIVITÉS DE REMPLACEMENT.

IMPORTANT: Ceci ne constitue pas une demande d'orientation. Vous devez vous référer au formulaire « Demande d'orientation ».

3. INSTALLATIONS

Veuillez cocher la ou les installation(s) où vous êtes APTÉ ET ORIENTÉ(E) et remplir le(s) document(s) annexe(s) correspondant(s)

☐ Basques (Annexe A)	☐ Matapédia (Annexe D)	☐ Rivière-du-Loup (Annexe G)
☐ Kamouraska (Annexe B)	☐ Mitis (Annexe E)	☐ Témiscouata (Annexe H)
☐ Matane (Annexe C)	☐ Rimouski (Annexe F)	

Retrait de la disponibilité émise

☐ Je suis titulaire d'un poste à temps partiel et je retire ma disponibilité.

Signature de l'employé(e) :

Date : Cliquez ici pour entrer une date.

Engagement quant à la disponibilité émise

J'ai pris connaissance des modalités applicables et je m'engage à les respecter.

Signature de l'employé(e) :

Date : Cliquez ici pour entrer une date.

Réservé à la Direction des ressources humaines

Disponibilité : À la hausse ☐ À la baisse ☐

Date d'entrée en vigueur : ____/____/____

Date de réception : ____/____/____

Date de saisie : ____/____/____

c.c. Syndicat APTS : ☐

Par : _____

Par :