

Foire aux questions - Répertoire de postes FIQ

À la suite de l'entrée en vigueur de la nouvelle convention collective locale le 31 mars 2019 et afin d'uniformiser la façon de postuler pour l'ensemble des membres du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, un répertoire de postes a été créé pour répondre au besoin d'affichage de postes.

Le répertoire de postes regroupe la totalité des postes à la structure de poste, qu'ils soient comblés ou vacants. Ces postes sont regroupés en catégories et ce sont ces catégories qui sont affichées.

Afin de vous aider à bien postuler et à prioriser vos choix, voici une foire aux questions.

1-Comment postuler?

- Consultez la liste intranet qui comprend toutes les catégories ainsi que les éléments du poste. Le contenu de cette liste est identique aux informations de WebLogibec.
 - *Espace employés/Affichage de postes et postulation interne/Listes des catégories et profils*
- L'outil - fichier Excel est **un guide et non votre répertoire**. Une fois que vous l'aurez consulté, vous devez aller compléter vos choix dans le répertoire de WebLogibec.
 - *Espace employés/Affichage de postes et postulation interne/Postuler en ligne dans WebLogibec*
- Consultez la liste détaillée des Centres d'activités syndicaux (CAS) **et ainsi qu'un résumé descriptif de ces CAS (à venir)**.
- Consultez le tutoriel.
 - *Espace employés/Affichage de postes et postulation interne/Postulation en ligne dans WebLogibec*
- Le répertoire est accessible en tout temps sauf pendant la période où il est utilisé pour analyse des postulations (voir les dates dans l'intranet).

2- À quelle fréquence dois-je mettre à jour mes candidatures dans le répertoire de postes?

- Vous devez mettre à jours vos candidatures lors de la création de nouvelles catégories, provenant soit d'une modification ou encore d'une création de poste. Celles-ci peuvent avoir lieu en tout temps, sauf 30 jours avant l'utilisation du répertoire. Il est donc fortement conseillé de prendre connaissance des changements et de revoir vos candidatures **au moins 3 fois par année, soit dans le délai de 30 jours** avant chaque utilisation du répertoire de postes, à l'aide du fichier Excel « Liste des catégories FIQ ».
- Un rappel du délai de 30 jours est publié dans la VIÉtrine Express et sur la page d'accueil de WebLogibec. Un calendrier est aussi toujours disponible dans l'intranet.
 - *Espace employés/Affichage de postes et postulation interne/Postulation en tout temps*

3-Comment utiliser la liste intranet?

- La liste intranet a été conçue pour filtrer les catégories de postes selon vos critères :
 - Il faut utiliser les cases avec un petit triangle, dans le bas, à droite de chaque titre de colonne.

Regroupement de titre d'emploi (selon l'article 1.09)	Titre d'emploi	Quart	Statut	Heures par 2 semaines
▼	▼	▼	▼	▼

- La liste des catégories sur intranet est mise à jour environ aux 2 semaines.
- Chaque élément modifié depuis le dernier répertoire apparaît en jaune et les catégories annulées sont biffées.
- La date de modification est inscrite dans la 2^e colonne. Vous pouvez donc voir si la catégorie pour laquelle vous avez postulé a été modifiée.
- **Vous pouvez également consulter l'aide-mémoire via ce lien**
 - *Espace employés/Affichage de postes et postulation interne/Postulation en ligne dans Web Logibec*

4-Comment comprendre l'impact des modifications aux catégories de postes sur vos candidatures?

ATTENTION - Lorsqu'un changement est apporté à une catégorie, selon le type de changement, nous conservons la même liste de candidature. **Certaines de vos postulations/priorisations pourraient disparaître** (voir le tableau ci-dessous pour les situations précises).

Type de modification	Impact sur les catégories et les candidatures
<ul style="list-style-type: none"> • CAS/Service • Titre d'emploi • Statut • Nombre d'heures/2 semaines • Quart 	<ul style="list-style-type: none"> → Sur la liste intranet, la catégorie est biffée. → Un nouvel affichage est créé, la liste des candidatures est donc remise à zéro. → Vous devez postuler et prioriser à nouveau.
Port d'attache (Changement pour une autre ville)	
Fin de semaine - pour les catégories avec des cycles de fin de semaine (1 sur 2) Ex. : Passe de la fin de semaine 1-3 à la fin de semaine 2-4	
Port d'attache (Changement pour la même ville)	<ul style="list-style-type: none"> → Sur la liste intranet, la modification apparaît en jaune. → L'affichage demeure le même, votre candidature reste telle quelle.
Amplitude de début de quart (horaire)	
Fin de semaine (autre type de changement)	
Exigences (expérience, anglais, tests, voiture requise, etc.)	

5-Comment fonctionnent les priorités?

- La priorisation est **obligatoire** depuis le répertoire d'octobre 2019. Il n'est maintenant plus possible de postuler sans prioriser vos choix.
NOTE : la priorisation n'était pas nécessaire lors du premier répertoire (mai 2019). Si vous n'êtes pas retournée depuis pour inscrire vos priorités à vos postulations, nous vous conseillons fortement d'aller revoir l'ensemble de vos priorisations, dans votre répertoire. Prenez note que vos postulations sans priorités seront retirées pour le répertoire du 2 octobre 2020.
- L'ordre de priorité est important et doit refléter la catégorie que vous voulez vraiment obtenir et non pas celle que vous pensez obtenir, car vous ne pourrez pas vous désister : Priorité #1 = catégorie la plus souhaitée;
- Référez-vous à la liste détaillée des CAS pour être en mesure de faire des choix éclairés.
- Des descriptions de fonctions sont disponibles pour certaines catégories. Elles sont dans WebLogibec, sous le lien « Fichier joint » en haut à gauche.
- À la suite d'une nomination, toutes les priorisations inférieures au poste nouvellement obtenu sont retirées du répertoire de postes (voir les précisions à la question #15).
- Le logiciel de dotation des postes lit les priorités en ordre croissant, même s'il y a des écarts entre les priorités. Ainsi, si vous décidez de retirer vos priorités #2, #5 et #8 sur un total de 10 priorités, vous n'êtes pas obligée de changer les autres. Votre ordre de priorités sera maintenant 1, 3, 4, 6, 7, 9 et 10.
- Si un affichage a été désactivé à la suite d'une modification (voir le point 4), celui-ci n'est plus visible dans la section « Mes candidatures ». Si vous aviez mis cette catégorie en priorité #5, sur un total de 10 priorités, vous ne verrez tout simplement plus de #5. Les autres priorités vont demeurer les mêmes.

6- Comment les postes sont-ils octroyés?

- Les postes sont octroyés selon les candidatures et les priorités à la fermeture du répertoire.
 - Voir calendrier détaillé dans la section : *Espace employés/Affichage de postes et postulation interne/Postulation en tout temps/Répertoire FIQ*
- Nous attribuons le poste vacant qui correspond à la meilleure priorité de la salariée ayant le plus d'ancienneté et qui répond aux exigences du poste, sans appel aux salariés, à l'exception des postes avec responsabilités ou particularités.
- Assurez-vous que votre dossier est à jour au moment de l'utilisation du répertoire, en lien avec les exigences du poste, **et ce, avant la fermeture du répertoire** (diplômes, crédits universitaires, attestations d'expériences antérieures, CV).
 - Envoyez vos documents à l'adresse : mouvementsinternes.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca

7- Est-ce que je vais recevoir un appel pour m'offrir le poste?

- Non, nous attribuons le poste vacant qui correspond à la meilleure priorité de la salariée ayant le plus d'ancienneté et qui répond aux exigences du poste, sans appel aux salariés.
- Pour un poste avec exigences, vous pourriez recevoir un appel de convocation à un test ou à une entrevue. Cela ne confirme pas l'obtention d'un poste puisque plus d'une personne est rencontrée en entrevue ou planifiée en test. Le nombre de personnes convoquées est variable d'une situation à l'autre.

8- Est-ce que je peux refuser de me présenter à un test et/ou entrevue?

- Oui, cependant dans ce cas, pour le répertoire en cours, les priorités suivantes seront annulées. Par exemple, vous avez 10 priorités au répertoire. Vous êtes appelée pour passer un test d'anglais pour votre priorité 3. Lors de l'appel pour planifier ce test, vous refusez. Votre candidature sera annulée pour le répertoire en cours pour les priorités 3 à 10. Vous pourriez obtenir les priorités 1 ou 2 si elles deviennent disponibles. Toutefois, vos candidatures demeurent dans WebLogibec pour le prochain répertoire. Il sera donc important d'aller revoir vos candidatures si elles ne correspondent plus à vos intérêts.

9- Qu'arrive-t-il si je ne réussis pas mon test et/ou entrevue?

- Vos priorisations restent inchangées et demeurent dans votre répertoire. Cela ne vous empêche pas d'obtenir une priorité supérieure ou inférieure, selon l'utilisation du répertoire;
- Un test ou un processus de sélection échoué peut être repris après 6 mois;
- Un test ou un processus de sélection réussi est valide pour une période de 3 ans.

10- Ma nomination pour un poste me sera communiquée de quelle façon?

- Les nominations sont communiquées de 2 façons :
 - Par courriel :
 - Vous recevrez un avis de nomination par courriel, à votre adresse du CIUSSS de l'Estrie-CHUS et/ou à votre adresse personnelle. Votre gestionnaire actuel et votre futur gestionnaire recevront aussi ce courriel;
 - Si nous n'avons aucune adresse courriel, vous recevrez votre avis de nomination par la poste;
 - Nous vous conseillons de mettre à jour votre dossier d'employé via WebLogibec afin de nous fournir votre adresse courriel.

- La liste complète des nominations est disponible sur intranet :
 - *Espace employés/Affichage de postes et postulation interne/Listes des nominations*

11- Est-ce que je peux refuser un poste?

- Si vous obtenez un poste et que pour celui-ci une période d'initiation et d'essai est possible, vous pourrez vous désister de ce poste durant cette période.
- Si vous vous désistez, vous n'aurez aucune autre priorisation offerte lors de l'utilisation de ce répertoire.
- En cas de désistement, le poste octroyé sera réaffecté à la prochaine utilisation du répertoire.
- Le retour à votre ancien poste dépend du moment où vous effectuez votre désistement du nouveau poste et prend en considération le cycle de confection des horaires. Il se peut donc que vous ayez à compléter l'horaire en cours et le suivant.
- Si vous obtenez un poste pour lequel il n'y a pas de période d'initiation et d'essai, il ne sera pas possible de vous désister.
 - Pourquoi ?
 - Parce que votre poste aura automatiquement été réaffecté dans la même utilisation du répertoire, et par le fait même, ne sera donc plus disponible.

12- Est-ce possible de détenir deux postes?

- Oui, mais ils doivent être compatibles :
 - Maximum 10 quarts par 2 semaines.
 - Maximum 1 fin de semaine sur 2.
 - Respect du 16 heures entre les quarts.

13- Quels sont les critères pour être exempté de la période d'initiation et d'essai?

- Être titulaire d'un poste dans le même centre d'activités, le même quart de travail et le même titre d'emploi.
- Avoir complété 15 jours de travail, au cours des 12 derniers mois, dans le même centre d'activités, le même quart de travail et le même titre d'emploi.
- Si vous avez obtenu un poste comportant 2 quarts de travail, vous devez avoir complété 15 jours de travail, au cours des 12 derniers mois, dans le même centre d'activités, sur chacun des quarts de travail du poste et le même titre d'emploi.
- Aucune exemption pour les postes avec responsabilités et particularités.

14- Quelle est la durée de la période d'initiation et d'essai?

- Pour les postes octroyés par ancienneté, elle est d'une durée maximale de 15 jours de travail, **excluant l'orientation**.

- Après entente avec votre gestionnaire, vous pouvez signer un formulaire de **renonciation à la période d'initiation et d'essai**. C'est-à-dire que vous serez confirmée dans votre nouveau poste avant la fin des 15 jours.
- Pour les postes des titres d'emploi avec responsabilités ou particularités (annexe 2 de la convention collective locale), elle est d'une durée maximale de 30 jours de travail, **excluant l'orientation**.
 - Après entente avec votre gestionnaire, vous pouvez signer un formulaire de **renonciation à la période d'initiation et d'essai**. C'est-à-dire que vous serez confirmée dans votre nouveau poste avant la fin des 30 jours.

15- Que se passe-t-il après une nomination avec mes priorités?

- La priorité obtenue ainsi que les priorités inférieures seront retirées de vos candidatures.
 - Dans les jours suivants la réception de votre avis de nomination, l'équipe des mouvements internes retirera vos priorités inférieures.
 - Exemple : vous aviez 10 priorités et on vous a octroyé un poste de la catégorie priorisée en #6. Vos priorités 6, 7, 8, 9 et 10 seront donc supprimées.
 - **Si vous avez fait des changements depuis la réouverture du répertoire à la suite de son utilisation, ce sont vos priorités à la date de nomination qui seront considérées.**
 - Exemple : à la fermeture du répertoire, vous avez obtenu votre priorité #6. Toutefois, entre la fermeture et la nomination, vous êtes allée changer vos priorités. La catégorie priorisée en #6 est maintenant #2. À la suite de votre nomination, les priorités 2 à 10 seront retirées.
 - En tout temps, à l'exception des périodes où le répertoire, est fermé pour les nouvelles nominations, vous pouvez toujours aller modifier vos priorités.
 - Si vous souhaitez conserver le poste obtenu, il est de votre responsabilité d'aller retirer les priorités supérieures avant la prochaine utilisation du répertoire.

16- Quel sera le délai avant que je sois transférée dans mon nouveau poste?

- Des dates de transferts uniformisées sont établies selon les périodes des horaires.
 - Disponibles sur intranet *Espace employés/Affichage de postes et postulation interne/Postulation en tout temps*
- Le délai maximum d'entrée en fonction pour un nouveau poste est de 120 jours suivant la date de nomination.
 - Si vous êtes en invalidité, vous devrez avoir un retour au travail prévisible dans un délai raisonnable suivant la date de votre

nomination. **Dans une telle situation, veuillez communiquer avec votre agente syndicale.**

17- Qu'arrive-t-il si je suis absente du travail lors de l'utilisation du répertoire?

- Vous conservez votre droit de postuler, mais c'est votre responsabilité de vous rendre à une borne intranet dans l'une de nos installations pour compléter vos choix dans le répertoire et y inscrire vos priorités.
 - Si vous êtes en congé sans solde complet lors de votre nomination, vous devez être disponible pour venir occuper votre poste dans les 30 jours suivant votre nomination.
 - Si vous êtes en congé partiel sans solde (CPSS), vous devez pouvoir occuper votre nouveau poste à la date de transfert inscrit sur votre avis de nomination. Votre CPSS cesse donc, à moins d'entente contraire avec l'employeur.
 - Si vous êtes en congé de maternité, de paternité ou parental, votre transfert à votre nouveau poste aura lieu lors de votre retour au travail.

Liens et documentation

Voici le lien pour consulter votre convention collective locale FIQ-SPSCE en ligne :

- [http://www.fiqsante.qc.ca/cantons-de-lest/wp-content/uploads/sites/6/2019/03/1054 - CIUSSS de l Estrie-CHUS version Web .pdf?download=1](http://www.fiqsante.qc.ca/cantons-de-lest/wp-content/uploads/sites/6/2019/03/1054_-_CIUSSS_de_l_Estrie-CHUS_version_Web_.pdf?download=1)

Voici le lien pour connaître les coordonnées du bureau syndical de votre installation :

- [http://www.fiqsante.qc.ca/cantons-de-lest/wp-content/uploads/sites/6/2020/04/Coordonnees Bureaux syndicaux locaux - 2.pdf?download=1](http://www.fiqsante.qc.ca/cantons-de-lest/wp-content/uploads/sites/6/2020/04/Coordonnees_Bureaux_syndicaux_locaux_-_2.pdf?download=1)

Voici le lien pour savoir comment retrouver un poste dans le répertoire de poste :

- [http://www.fiqsante.qc.ca/cantons-de-lest/wp-content/uploads/sites/6/2020/08/Comment trouver un poste dans le repertoire de poste- FIQ_SPSCE.pdf?download=1](http://www.fiqsante.qc.ca/cantons-de-lest/wp-content/uploads/sites/6/2020/08/Comment_trouver_un_poste_dans_le_repertoire_de_poste- FIQ_SPSCE.pdf?download=1)

Voici le lien pour consulter le tutoriel : De l'interne

- *Espace employés/Affichage de postes et postulation interne/Postulation en tout temps*
<https://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca/index.php?id=100>

Voici le lien pour consulter l'aide-mémoire « Comment postuler » : De l'interne

- *Espace employés/Affichage de postes et postulation interne/Postulation en ligne dans WebLogibec*
<https://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca/index.php?id=100>