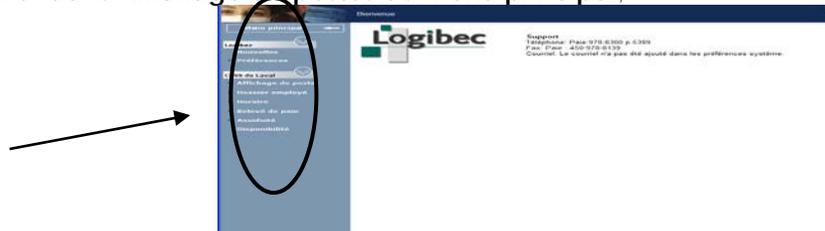


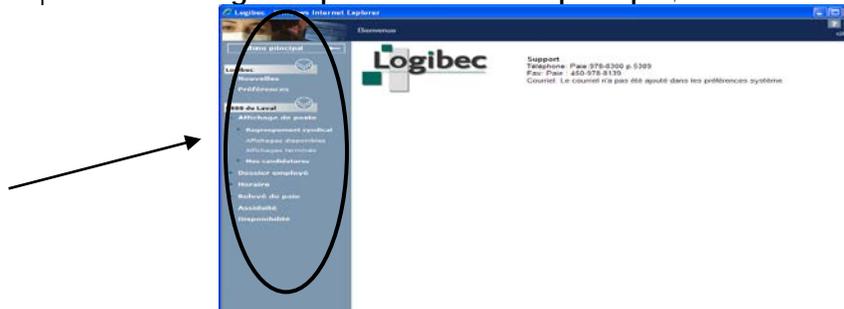
COMMENT POSER MA CANDIDATURE SUR UN POSTE À L'INTERNE PAR PRIORITÉ

ÉTAPE 1. POUR ACCÉDER AUX AFFICHAGES DISPONIBLES

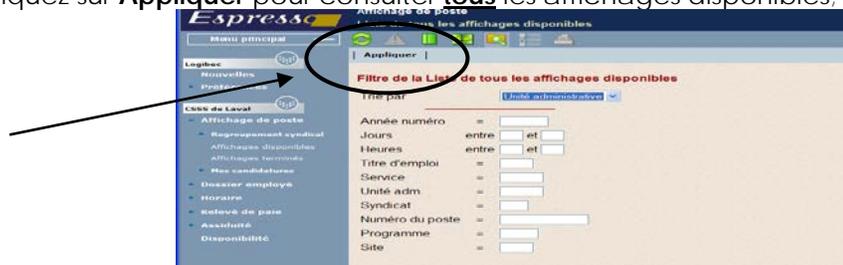
- À partir de la page d'accueil du portail du CISSS de Laval :
<http://cisssslaval.intranet.reg13.rtss.qc.ca/>
- Aller dans la section Mes outils de travail dans le côté gauche
- Cliquer sur Paie-Logibec : <http://cisssslaval.intranet.reg13.rtss.qc.ca/espace-employe/au-quotidien/paie-et-assurances-collectives>
- Dans la section Système de paie Logibec, cliqué à côté du logo Logibec sur CISSS de Laval
- Indiquez votre **code d'accès** et **mot de passe**
- Aller dans **Affichage de postes** du Menu principal;



- Cliquez sur **Affichages disponibles** du Menu principal;



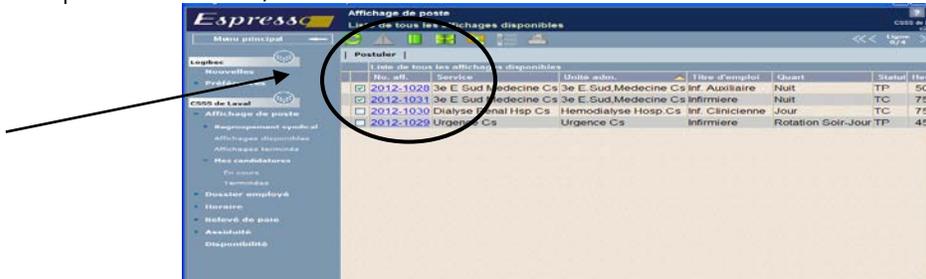
- Cliquez sur **Appliquer** pour consulter **tous** les affichages disponibles;



INFORMATION : Afin d'accélérer votre recherche, faites des filtres à l'aide du menu déroulant « Trier par »

ÉTAPE 2. POUR POSTULER SUR UN OU SUR PLUSIEURS POSTES À PARTIR DE LA LISTE DES AFFICHAGES DISPONIBLES

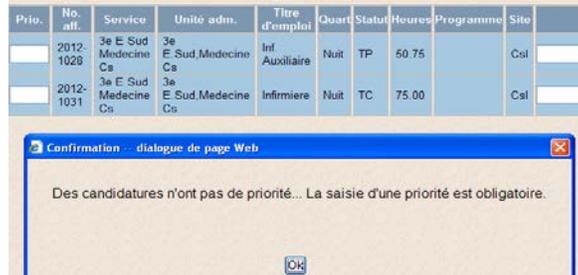
- Cliquez sur le # d'affichage en bleu pour visualiser le détail du poste affiché;
- Cliquez sur l'icône  Basculer de la zone liste à la zone document. L'affichage que vous avez consulté apparaît alors avec un point rouge.
- Cliquez dans la ou les cases des affichages où vous voulez postuler
- Cliquez sur **Postuler**,



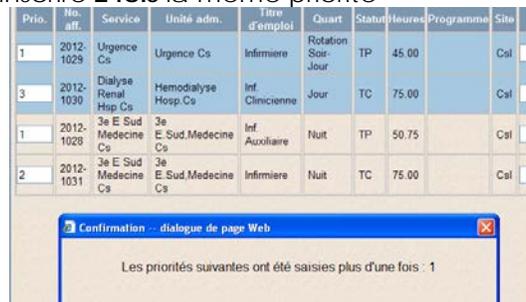
- Inscrire vos priorités dans la case « priorité » vous devez inscrire une **priorité sur chacun des postes** que vous désirez



- Si vous n'inscrivez aucune priorité on vous indiquera un message d'erreur



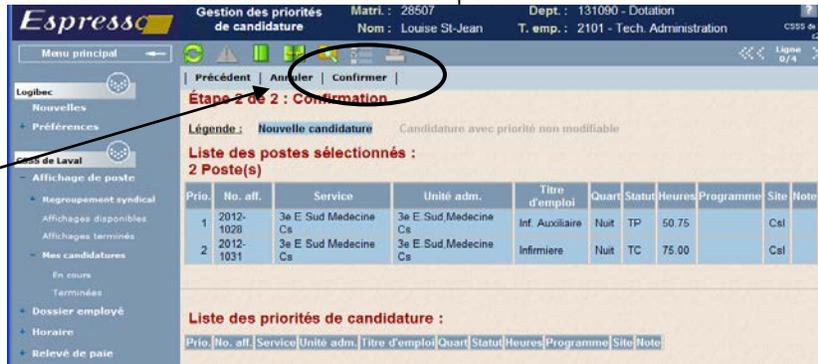
- Vous ne pouvez pas inscrire **2 fois** la même priorité



- Cliquez sur **suivant**, lorsque vous aurez terminé d'inscrire vos priorités



- Cliquez sur **confirmer** et inscrirez votre mot de passe.



- Vous pourrez voir le résumé des postes sur lesquels vous avez postulé.



- Pour changer vos priorités, cliquez sur **mes candidatures en cours** et sur **priorisation** et allez changer vos priorités.



INFORMATION : *En tout temps durant l'affichage vous pouvez postuler sur d'autres postes et changer vos priorités.*

ÉTAPE 3. POUR CONSULTER LA LISTE DE MES CANDIDATURES EN COURS/DÉSISTEMENT

- Cliquez sur **Mes candidatures**, puis sur **En cours** du **Menu principal**. La liste des affichages où vous avez posé votre candidature va alors s'afficher. Afin de les consulter en ordre chronologique, vous devez pointer votre curseur et cliquer dans la colonne no.affi.
- Pour un retrait ou désistement de votre candidature **en cours d'affichage**
- Cliquez sur le ou les **# d'affichage désiré (bleu)**
- Si vous cliquez sur **Retirer**
- Entrez votre mot de passe sur la fenêtre qui apparaît et cliquez sur **OK**
- Si vous cliquez sur **Désister** entrer votre mot de passe; une fenêtre apparaît et une raison vous sera demandée et ensuite cliquez sur **confirmer**.
- Pour un retrait ou désistement de votre candidature alors que la période **d'affichage est terminée**, veuillez compléter le formulaire de désistement prévu à cet effet sur le portail dans la section espace employé et cliqué sur **formulaire de désistement** et suivre les étapes inscrites sur le formulaire et le retourner à l'adresse indiquée selon votre catégorie syndicale.

ÉTAPE 4. POUR CONSULTER LA LISTE DES CANDIDATS AYANT POSTULÉ SUR LES AFFICHAGES TERMINÉS

- Cliquez sur **Affichages terminés** du sujet **Affichage** au **Menu principal**
- Cliquez sur **Appliquer**
- Cliquez sur le **# d'affichage désiré (bleu)**
- Pour **consulter la liste des candidats** : Sélectionnez « Liste des candidats » vous verrez **le candidat nommé en rouge**.
- Pour **visualiser l'avis de nomination** : Sélectionnez « Avis de nomination »

NOTES : 1. S'il y a plusieurs affichages, ils apparaîtront par ordre numérique des postes

SALON DE POSTES

- Un salon de postes est une façon d'octroyer les postes sans exigences par ancienneté suivant les priorités manifestées et inscrites par l'employé.
- L'employeur extrait la liste des postulants par ancienneté.
- Les postes sont octroyés d'office et sans appel, donc vous ne recevrez aucun appel téléphonique et serez nommé automatiquement en fonction de votre ancienneté et vos choix de priorités.
- Nous prendrons en considération les inscriptions au registre de postes lors de l'octroi
- Tout au long du processus, les postes sont octroyés dans le respect des exigences établies pour chaque centre d'activités
- Dès qu'une salariée obtient un poste dans le cadre du salon de postes, le processus d'octroi de poste est terminé pour cette salariée. Toutefois, si cette même salariée voit sa

candidature retenue pour un poste par compétence ayant été affiché, elle doit exprimer son choix entre les deux postes offerts.

- Le service de la dotation a toujours comme objectif d'attribuer aux salariés leur priorité première en fonction de leur choix.

Exemple : J'ai appliqué sur 4 postes par priorité de choix 1,2,3 et 4. Mon choix 1 et 2 a été attribué à une personne plus ancienne que moi. J'obtiens le poste priorité 3. Le processus concernant cette personne est terminé, donc mon choix 4 sera donné à une autre personne lors du processus d'octroi des postes. En aucun temps je pourrais avoir le choix 4 car j'ai obtenu une préférence supérieure.

Par contre, s'il y a eu un désistement sur ma priorité 1 ou 2, le service de dotation communiquera avec moi afin de m'informer et de savoir si je préfère garder ma priorité 3 ou avoir la première ou deuxième qui s'est libérée.

- Lorsque vous postulez en ligne lors d'un affichage et que vous souhaitez combiner deux postes à temps partiel, svp, veuillez indiquer dans la section "notes" "je souhaite combiner ce poste avec un autre choix (indiquer le numéro de l'ordre de priorité de l'autre choix)". Dans l'éventualité où vous obtenez ces deux postes par ordre d'ancienneté, la dotation évaluera si ces deux postes sont compatibles (horaire). À défaut d'avoir inscrit ce commentaire, vous pourrez seulement obtenir un des postes sur lequel vous avez postulé.

DÉSISTEMENT

- Tous les salariés ayant obtenu un poste doivent obligatoirement débiter leur période d'essai à la date prévue au calendrier. Tout salarié peut se désister avant la date d'entrée en fonction ou mettre fin à sa période d'essai en tout temps. Dans un tel cas, le retour à son ancien poste se fera dans les meilleurs délais, après entente avec les gestionnaires concernés. Il est obligatoire de compléter un formulaire de désistement que vous pourrez trouver aux endroits suivant:

En visitant le site web Laval en santé du CISSS de Laval:

[http://www.lavalensante.com/professionnels-et-medecins/dotation/formulaire de désistement](http://www.lavalensante.com/professionnels-et-medecins/dotation/formulaire_de_désistement)

ou

sur l'intranet :

[http://cissslaval.intranet.reg13.rtss.qc.ca/espace-employe/formulaire de désistement](http://cissslaval.intranet.reg13.rtss.qc.ca/espace-employe/formulaire_de_désistement)

Compléter, signer le formulaire et le retourner à l'endroit indiqué sur ce dernier selon votre catégorie syndicale.