

ANNEXE – GESTION DES EFFECTIFS

Coordonnées et résumé des règles de convention collective Ex-CSSS de la Pommeraie

<p>Équipe de gestion des effectifs de l'ex-CSSS de la Pommeraie</p> <p>(Hôpital Brome-Missisquoi-Perkins, CLSC et Centre d'hébergement de Bedford, CLSC de Sutton, CLSC de Lac-Brome, CLSC de Farnham, CLSC de Cowansville-Larouche, CLSC de Cowansville-Sud, Centre d'hébergement Gérard-Harbec, Centre d'hébergement de Sutton, Centre d'hébergement de Farnham, Centre d'hébergement de Cowansville, UMF La Pommeraie)</p> <p>911, rue Principale, bureau 200, Cowansville (Québec) J2K 1J8</p>
<p>Personnes-ressources</p> <p>Numéro de téléphone : 450 266-4342</p> <p>Lucie Reimnitz, technicienne en administration (cat. 2 et 4) : poste 5580</p> <p>Denise Gagné, agente administrative (cat. 1) : poste 5615</p> <p>Anne-Marie Giguère, technicienne en administration (cat. 2) : poste 35566</p> <p>Centrale de remplacement : poste 35527</p>

SUJETS	FIQ (cat. 1)	SCFP (cat. 2)	CSN (cat. 3)	APTS (cat. 4)
Disponibilité minimale à l'embauche	Titularisation poste d'entrée de 4/14 pour infirmières auxiliaires et 6/14 pour infirmières sur deux quarts	Doit répondre aux besoins de l'employeur		Selon la convention
Particularités	N/A	Dans la première année, l'employeur peut refuser les changements de disponibilité		N/A
Modification de la disponibilité et fréquence	Une fois par période de trois mois en respectant les dates du calendrier de planification des horaires			7 jours préavis
Disponibilité minimale obligatoire	N/A	1 jour par sem. dont 1 fds sur 2 sur deux quarts de travail Lors de la période des fêtes (25 décembre et 1 janvier), vous devrez être disponible pour travailler à l'une des deux fêtes.		2 jours par sem. dont 1 fds sur 2 Demande avant le 15 février pour l'été Particularités par service selon la convention
Sorties des horaires	9 jours avant le début	9 jours avant le début		16 jours avant le début
Disponibilité de temps supplémentaire	Expression de disponibilité par formulaire (web) sur base volontaire et modifiable en tout temps selon les modalités			

Modalités de fonctionnement de la liste de rappel	<p style="text-align: center;"><u>Délais de retour d'appels en cours d'horaire</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Besoin urgent (délai de moins de 3 h avant le début du quart) : les appels se font de façon continue sans délai. 2. Besoin rapide (plus de 3 h mais moins de 24 h avant le début du quart) : retour d'appel dans un délai de 30 minutes. 3. Besoin en cours d'horaire (plus de 24 h avant le début du quart) : retour d'appel dans un délai de 6 heures. <p>L'équipe de gestion des effectifs s'engage à vous joindre uniquement sur les deux premiers numéros de téléphone à votre dossier.</p>	
Particularité	<p>Voir le calendrier de planification des horaires pour connaître les intervalles où sont offerts les remplacements long terme, puisque les délais de retour d'appels s'appliquent.</p>	
Négligence de disponibilité	<p style="text-align: center;">*Non-retour d'appels dans les délais *Refus de quart *Absence non motivée</p>	
En cas d'absence	<p>Aviser votre service et la centrale de remplacement (au poste 5527) en tout temps</p>	<p>Aviser le service</p>
En cas d'absence à l'extérieur des heures ouvrables	<p style="text-align: center;">N/A</p>	<p>Aviser le service</p>