

# INFORMATIONS IMPORTANTES SUR LES AFFICHAGES DE POSTES

## Mise en candidature, priorisation et octroi

---

Vous trouverez dans le présent document plusieurs informations importantes concernant les affichages de postes à l'interne, notamment sur la mise en candidature, la priorisation des choix et l'octroi des postes. Nous vous invitons à en prendre connaissance avec attention.

En complément, nous vous recommandons fortement de consulter la *Foire aux questions dotation interne*, qui fournit réponses et exemples aux questions les plus fréquemment posées en lien avec les affichages de postes à l'interne.

### Mise en candidature

Lorsque vous posez votre candidature sur un poste, cela signifie que **vous souhaitez l'obtenir** et **qu'il vous sera octroyé** si vous répondez aux exigences et qu'il vous revient par ancienneté, en tenant compte de votre priorisation.

Il est donc important de bien prendre connaissance de l'ensemble des informations disponibles sur l'affichage du poste avant d'y poser votre candidature. Si vous avez des questions relativement au poste convoité, vous pouvez communiquer avec le gestionnaire responsable ou la personne désignée, dont les coordonnées téléphoniques sont indiquées sur l'affichage.

### Priorisation des choix

Lorsque vous posez votre candidature sur plus d'un poste lors d'un affichage, vous devez indiquer un niveau de priorité pour chaque poste. Cette priorisation sert à déterminer le poste que vous préféreriez obtenir si plus d'un poste pouvait vous revenir par ancienneté. Dans un tel cas, c'est le poste de votre priorité la plus élevée qui vous sera octroyé.

La priorisation ne sert en aucun cas à octroyer le poste à une personne plutôt qu'à une autre en fonction de leurs priorisations respectives. Il est donc important de faire la priorisation des postes auxquels vous posez votre candidature selon votre niveau d'intérêt pour le poste et non en fonction de l'ancienneté des autres candidats.

Vous pouvez modifier l'ordre de vos priorités **en tout temps durant la période d'affichage**. Cependant, une fois l'affichage de poste terminé, il n'est plus possible de le faire.

## Octroi des postes

### Au cours d'un même affichage

L'octroi des postes se fait toujours en considérant les éléments suivants, dans cet ordre :

- Ancienneté parmi les membres de l'unité d'accréditation
- Respect des exigences
- Priorité indiquée par le candidat

### Exemple

# employé	Poste	Priorité	Respect des exigences	Octroi du poste
001234	111	1	Non	Poste non octroyé – ne répond pas aux exigences
001234	222	2	Oui	Le poste lui est octroyé
001234	333	3	Oui	Candidature non considérée – a obtenu priorité supérieure
005678	111	1	Oui	Le poste lui est octroyé
005678	444	2	Oui	Candidature non considérée – a obtenu priorité supérieure
009753	222	1	Oui	Poste octroyé à un candidat plus ancien (001234)
009753	333	2	Oui	Le poste lui est octroyé

Lorsqu'un poste vous est octroyé, votre candidature n'est plus considérée pour vos postes de priorités inférieures du même affichage. Toutefois, si un poste de priorité supérieure devient éventuellement disponible, il pourrait vous être octroyé.

Ainsi, dans l'exemple ci-haut, si le candidat 005678 se désiste du poste 111, celui-ci sera octroyé au candidat 009753 puisqu'il s'agit d'un poste de priorité plus élevée que le 333 qu'il avait obtenu.

### Lors d'une mise en candidature à un affichage suivant

Lorsque vous posez votre candidature à un poste d'un affichage en cours, cela signifie que vous préférez obtenir ce poste plutôt qu'un poste déjà obtenu suite à un ancien affichage et pour lequel vous êtes en attente d'entrer en fonction ou n'avez pas terminé votre période d'essai au moment de la nomination.

Conséquemment, si ce poste de l'affichage en cours vous revient par ancienneté et que vous répondez aux exigences, il vous sera octroyé et votre nomination au poste de l'ancien affichage sera automatiquement annulée.

## Exemple de l'impact des mises en candidatures et priorités sur l'octroi

Afin de bien comprendre l'effet des mises en candidatures et priorités sur l'octroi de poste, voici quelques exemples.

### Étape 1 – mises en candidatures et octroi – affichage de février 2024

- Vous êtes détenteur du poste 999, pour lequel votre période d'essai est terminée.
- Lors de l'affichage de février 2024, vous posez votre candidature sur 5 postes.
- Le 22 mars, le poste 333, votre priorité #3, vous est octroyé par ancienneté.

AFFICHAGE FÉVRIER 2024		
Poste	Priorité	Nomination – Affichage février 2024
111	1	Poste octroyé à une personne plus ancienne
222	2	Poste octroyé à une personne plus ancienne
<b>333</b>	<b>3</b>	<b>Nomination le 14 mars avec date d'entrée en fonction le 21 avril .</b>
444	4	Priorité inférieure ne pouvant plus être considérée.
555	5	Priorité inférieure ne pouvant plus être considérée.

### Étape 2 – obtention d'un poste de priorité supérieure – affichage de février 2024

- Le 30 avril, donc durant votre période d'essai au poste 333, le poste 222, votre priorité #2 devient disponible suite à un désistement.
- Vous êtes la prochaine personne en ancienneté et vous répondez aux exigences.
- Le poste vous est octroyé puisqu'il s'agit d'un poste de priorité supérieure au 333 que vous aviez obtenu le 14 mars.
- Votre nomination au poste 333 est automatiquement annulée, puisque vous n'avez pas encore terminé votre période d'essai à ce poste.
- L'annulation de votre nomination au poste 333 met fin à votre période d'essai à celui-ci et vous retournez à votre poste 999 en attendant d'entrer en fonction au poste 222 le 16 juin.

AFFICHAGE FÉVRIER 2024		
Poste	Priorité	Nominations – Affichage février 2024
111	1	Poste octroyé à une personne plus ancienne
<b>222</b>	<b>2</b>	<b>30 avril : Désistement de la personne qui avait été nommée sur le poste. Nomination avec date d'entrée en fonction le 16 juin 2024</b>
333	3	<b>ANNULATION de la nomination du 22 mars avec date d'entrée en fonction le 21 avril.</b>
444	4	Priorité inférieure ne pouvant plus être considérée.
555	5	Priorité inférieure ne pouvant plus être considérée.

### Étape 3 – mises en candidatures et octroi – affichage de mai 2024

- Lors de l’affichage de mai 2024, vous posez votre candidature sur 3 nouveaux postes.
- Vous êtes alors sur votre poste 999 et en attente d’entrer en fonction sur le poste 222, le 16 juin 2024.
- Le 10 juin 2024, le poste 777, votre priorité #2 de l’affichage de mai 2024, vous est octroyé par ancienneté.
- Votre nomination au poste 222 est automatiquement annulée, puisque vous n’étiez pas encore entré en fonction sur le poste.
- Vous demeurez à votre poste 999 jusqu’à l’entrée en fonction au poste 777 le 8 sept.2024.

AFFICHAGE MAI 2024		
Poste	Priorité	Nominations – Affichage mai 2024
666	1	Poste octroyé à une personne plus ancienne
<b>777</b>	<b>2</b>	<b>10 juin : Nomination avec date d’entrée en fonction le 8 septembre.</b>
888	3	Priorité inférieure ne pouvant plus être considérée.

AFFICHAGE FÉVRIER 2024		
Poste	Priorité	Nominations – Affichage février 2024
111	1	Poste octroyé à une personne plus ancienne
<b>222</b>	<b>2</b>	<b>ANNULATION de la nomination du 30 avril avec date d’entrée en fonction le 16 juin 2024</b>
333	3	ANNULATION de la nomination du 22 mars avec date d’entrée en fonction le 21 avril 2024.
444	4	Priorité inférieure ne pouvant plus être considérée.
555	5	Priorité inférieure ne pouvant plus être considérée.

Si vous désirez conserver le poste de l’ancien affichage auquel vous avez débuté votre période d’essai, vous pouvez, avec l’accord du gestionnaire, convenir d’un désistement à la période d’essai et le faire parvenir à la dotation interne **avant la nomination au nouveau poste.**

#### [Avis de nomination](#)

Lorsqu’un poste vous est octroyé, vous recevez un avis de nomination par courriel vous confirmant les éléments constitutifs du poste (ex. titre d’emploi, quart, statut, ETC, service, port d’attache), votre date d’entrée en fonction ainsi que la durée de votre période d’essai.

## Désistement

Si vous ne désirez pas conserver un poste qui vous a été octroyé, vous pouvez vous en désister avant votre entrée en fonction sur celui-ci ou durant votre période d'essai, de la façon suivante :

- Avant l'entrée en fonction : répondre à tous à partir du courriel d'avis de nomination en indiquant votre désir de vous désister du poste et la raison du désistement.
- Durant la période d'essai : compléter le formulaire prévu à cet effet, disponible sur l'Intranet (*Espace Employé / Affichage de postes et qualification à un titre d'emploi*)

Tout désistement ou refus de poste sera comptabilisé selon les dispositions prévues à la convention collective locale, lesquelles prévoient une **pénalité** lors d'un **3<sup>e</sup> désistement** durant la période de référence.

## Exigences de poste et analyse de la candidature

Il est de votre responsabilité de vous informer des particularités des postes sur lesquels vous posez votre candidature. **Si vous ne possédez pas le diplôme et/ou l'expérience demandée pour un poste, il n'est pas pertinent d'y poser votre candidature, puisque celle-ci ne pourra pas être considérée.**

Lorsqu'un poste comporte une exigence de diplôme et/ou d'expérience, vous devez vous assurer de faire parvenir la preuve que vous répondez à ces exigences **avant la fin de l'affichage**. À défaut de recevoir cette preuve dans le délai prévu,  votre candidature ne sera pas considérée.

Vous pouvez valider les diplômes inscrits à votre dossier employé sur le Guichet Web Virtuo (Mon dossier / Autres renseignements / Diplômes).

Si l'expérience pertinente que vous détenez a été acquise à l'extérieur du CISSS des Laurentides, vous devez transmettre les deux (2) documents suivants :

- Curriculum vitae détaillé et à jour, contenant un résumé des principales tâches en lien avec l'expérience demandée et les dates précises d'occupation de l'emploi.
- Attestation officielle d'heures travaillées de l'établissement où l'expérience a été acquise.

## Transmission de documents et questions

Si vous avez des questions ou souhaitez transmettre des documents, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe de la dotation interne en utilisant les adresses courriels suivantes :

- Catégorie 1 (FIQ): [dotint.cat1.cissslau@ssss.gouv.qc.ca](mailto:dotint.cat1.cissslau@ssss.gouv.qc.ca)
- Catégorie 2 (CSN-PARA): [dotint.cat2.cissslau@ssss.gouv.qc.ca](mailto:dotint.cat2.cissslau@ssss.gouv.qc.ca)
- Catégorie 3 (CSN-BUREAU): [dotint.cat3.cissslau@ssss.gouv.qc.ca](mailto:dotint.cat3.cissslau@ssss.gouv.qc.ca)
- Catégorie 4 (APTS): [dotint.cat4.cissslau@ssss.gouv.qc.ca](mailto:dotint.cat4.cissslau@ssss.gouv.qc.ca)