

Formulaire de disponibilité – Catégorie 3

Nom : _____

No employé : _____

No téléphone : _____

Date d'embauche ou modification : _____

À l'embauche, la nouvelle personne salariée exprime pour une période de trois (3) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

La disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze (14) jours avant cette modification. Toute modification de disponibilité n'affecte pas les assignments déjà octroyées aux autres personnes salariées de la liste de rappel (article 6.04).

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de trois (3) jours par semaine lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine sur deux (2) ainsi qu'un lundi ou un vendredi par semaine.

Vous devez minimalement être disponible dans deux installations dans un rayon de 30 km.

Pour **les étudiants** : peut diminuer sa disponibilité à une journée par semaine, dont une fin de semaine sur deux. Par contre, lors des congés des fêtes, des semaines de relâche et période estivale de son calendrier scolaire, l'étudiant doit respecter la disponibilité minimale de trois jours par semaine.

Fin de semaine : 1 / 2 2 / 2

Nombre de jours de travail par semaine (incluant la T.P.R.) : _____ / 7 jours ou _____ / 14 jours

| Régulier | Semaine 1 | | | | | | | Semaine 2 | | | | | | |
|----------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam |
| Nuit | | | | | | | | | | | | | | |
| Jour | | | | | | | | | | | | | | |
| Soir | | | | | | | | | | | | | | |

| Temps suppl. | Semaine 1 | | | | | | | Semaine 2 | | | | | | |
|--------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam |
| Nuit | | | | | | | | | | | | | | |
| Jour | | | | | | | | | | | | | | |
| Soir | | | | | | | | | | | | | | |

Cochez la ou les localité (s) où vous désirez travailler :

- Sept-Îles Les Escoumins Fermont
 Baie-Comeau Port-Cartier Havre-St-Pierre
 Schefferville Basse-Côte-Nord Forestville
 Autre Précisez : _____

| Je désire : | Code | Veut être initié | Déjà initié | Temps Rég. | Temps Supp. |
|-----------------------------------|------|------------------|-------------|------------|-------------|
| Évaluation / orientation (LPJ) | 5201 | | | | |
| Demi nt jeunes (LSJPA) | 5202 | | | | |
| As sup jeu&fam (LSJPA) | 5401 | | | | |
| As sup jeu&fam (LPJ) | 5402 | | | | |
| PQJ | 5603 | | | | |
| Révision mesures | 5700 | | | | |
| Contentieux | 5850 | | | | |
| Adm. service client (DPJ) récept. | 5900 | | | | |
| Soins infirmiers GMF/cliniqu res. | 5980 | | | | |
| Administration des soins | 6000 | | | | |
| Psychiatrie – soins aigus | 6023 | | | | |
| Médecine | 6051 | | | | |
| Médecine – chirurgie | 6056 | | | | |
| Urgence | 6240 | | | | |
| Bloc opératoire | 6260 | | | | |
| UMF / UMF universitaire | 6304 | | | | |
| Centre mère enfant | 6364 | | | | |
| Encadre ressources | 6430 | | | | |
| Réception Canal | 6670 | | | | |
| Service externe toxicomanie | 6680 | | | | |
| Électrophysiologie | 6710 | | | | |
| Pharma-usager hospit. | 6804 | | | | |
| Radiologie générale | 6831 | | | | |
| Physiothérapie | 6870 | | | | |
| Ergothérapie | 6880 | | | | |
| Service externe onco. & hémato. | 7061 | | | | |

| Titres d'emplois désirés : | Code | Veut être initié | Déjà initié | Temps Rég. | Temps Supp. |
|--|------|------------------|-------------|------------|-------------|
| Technicien en administration | 2101 | | | | |
| Technicien en informatique | 2123 | | | | |
| Technicien spécialisé en informatique | 2124 | | | | |
| Technicien en documentation | 2356 | | | | |
| Préposé à l'accueil | 3251 | | | | |
| Préposé aux magasins | 5117 | | | | |
| Magasinier | 5141 | | | | |
| Agent administratif, cl. 1 – secrétariat | 5311 | | | | |
| Agent administratif, cl. 1 – administratif | 5312 | | | | |
| Adjoint de direction | 5313 | | | | |
| Agent administratif, cl. 2 – secrétariat | 5314 | | | | |
| Agent administratif, cl. 2 – administratif | 5315 | | | | |
| Agent administratif, cl. 3 – secrétariat | 5316 | | | | |
| Agent administratif, cl. 3 – administratif | 5317 | | | | |
| Agent administratif, cl. 4 – secrétariat | 5318 | | | | |
| Agent administratif, cl. 4 – administratif | 5319 | | | | |
| Secrétaire juridique | 5321 | | | | |
| Secrétaire médicale | 5322 | | | | |
| Autre : | | | | | |

| | | | | | |
|--|------|--|--|--|--|
| Ges sout phm santé publique | 7157 | | | | |
| Administration financière | 7302 | | | | |
| Administration du personnel (réception) | 7303 | | | | |
| Administration des services prof. | 7304 | | | | |
| Approvisionnement et services | 7307 | | | | |
| Adm. Services techniques | 7320 | | | | |
| Informatique | 7340 | | | | |
| Gestion information | 7350 | | | | |
| Archives | 7532 | | | | |
| Réception archives | 7533 | | | | |
| Réception | 7534 | | | | |
| Autre : | | | | | |

Signature de l'employé

Signature : _____ Date : _____

Autorisation ou refus par un responsable attitré de la Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques

Disponibilité : autorisée refusée Effective : _____

Commentaire : _____

Responsable DRHCAJ : _____ Date : _____