Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de l'Outaouais
Québec

Direction des ressources humaines

PROCÉDURE DE DEMANDE DE TRANSFERT D'ANCIENNETÉ – CSN

Cette procédure s'adresse aux personnes salariées comprises dans l'unité de négociation CSN de la catégorie 2 et/ou de la catégorie 3 qui désirent rapatrier la totalité de leur ancienneté accumulée dans l'une des deux unités de négociation syndicale CSN.

La personne salariée non-détentrice de poste peut se prévaloir du processus de rapatriement de l'ancienneté uniquement lors de l'affichage annuel de la liste d'ancienneté.

La personne salariée titulaire d'un poste dans chacune des deux unités de négociation CSN cat. 2 et cat. 3, ne peut pas demander de transfert d'ancienneté.

Modalités d'application (Entente gestion de l'ancienneté) :

Première situation - Cochez si cela correspond à votre situation ☐
Une fois par année pendant l'affichage annuel de la liste d'ancienneté. La personne salariée **titulaire** d'un poste dans une unité de négociation peut demander par écrit dans les 60 jours suivant le début de l'affichage de rapatrier la totalité de son ancienneté dans l'unité de négociation dans laquelle est son poste.

Deuxième situation - Cochez si cela correspond à votre situation ☐
Une fois par année pendant l'affichage annuel de la liste d'ancienneté. La personne salariée **non-détentrice** d'un poste qui détient de l'ancienneté dans les deux catégories d'emploi peut demander par écrit dans les 60 jours suivant le début de l'affichage de rapatrier la totalité de l'ancienneté accumulée dans l'une ou l'autre des unités de négociation.

Troisième situation - Cochez si cela correspond à votre situation ☐
Lors de l'obtention d'un poste dans l'une des deux unités de négociation, CSN catégorie 2 ou CSN catégorie 3, la personne salariée peut demander par écrit dans les 14 jours suivants la réussite de sa période de probation ou de sa période d'initiation d'essai de rapatrier la totalité de son ancienneté dans l'unité de négociation dans laquelle elle a obtenu son poste.

2024-01-29

Veuillez acheminer votre formulaire à l'adresse suivant :
CISSSO_Dot_rem_av_sociaux@ssss.gouv.qc.ca

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de l'Outaouais
Québec

Direction des ressources humaines

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT D'ANCIENNETÉ
CSN

Pour que votre demande soit acceptée, votre période de probation ou période d'initiation et d'essai doit être terminée.

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE SALARIÉE

No. employé: _____ Prénom et Nom : _____

Adresse courriel : _____

Je souhaite que mon ancienneté soit (cochez une seule case) :

Option 1 ☐ Je désire que mon ancienneté soit transférée en totalité dans la catégorie 2 - Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers

Option 2 ☐ Je désire que mon ancienneté soit transférée en totalité dans la catégorie 3 - Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Période de probation ou période d'initiation et d'essai terminée : OUI ☐ NON ☐

SIGNATURES

Signature de l'employé : _____ Date : _____

Nom du gestionnaire : _____

Signature du gestionnaire : _____ Date : _____

Nom du représentant RH: _____ Date de prise en charge : _____

NOTE veuillez compter un délai pouvant aller jusqu'à 28 jours suivant la réception du formulaire aux ressources humaines avant de voir le résultat de la modification d'ancienneté à votre dossier.

2024-01-29

Veuillez acheminer votre formulaire à l'adresse suivant :
CISSSO_Dot_rem_av_sociaux@ssss.gouv.qc.ca