

Deux options s'offrent à vous :

- 1. Remplir un nouveau formulaire de disponibilités et ajouter des milieux où vous pourriez être appelé par la liste de rappel lors de besoin en fonction de vos disponibilités données.**

Vous trouverez les formulaires et plus d'information ici :

<https://intranet.cisssmo.rtss.qc.ca/fr/page/nos-directions/des-humaines-des-communications-et-des-affaires-juridiques/gestion-des-activites-de-remplacement/disponibilites>

- Les employés peuvent communiquer avec les agentes de la liste de rappel s'ils ont besoin de soutien de la saisie de leur formulaire de dispo WEB.
 - Vous trouverez les numéros à composer pour rejoindre la liste de rappel selon votre catégorie d'emploi en suivant ce lien :

<https://intranet.cisssmo.rtss.qc.ca/fr/page/nos-directions/direction-des-ressources-humaines-des-communications-et-des-affaires-juridiques/gestion-des-activites-de-remplacement>

- 2. Donner de la disponibilité de manière spontanée pour une journée précise :**

- Aucune disponibilité ne sera refusée. Toutefois, comme l'employé ne remplit pas une réelle disponibilité dans le système, sa disponibilité spontanée est considérée comme un surplus de disponibilités.
- Si ce choix est fait, communiquer avec la liste de rappel par courriel pour donner votre disponibilité à l'adresse :

16_cisssmo_listerappelreadaptation@ssss.gouv.qc.ca

