



FPSES

Demande de transfert volontaire

Clause 5-2.15 de la convention collective

Admissibilité selon le statut : **Personne salariée régulière**

(Personne salariée à temps complet ou à temps partiel ayant complété sa période probatoire – Clause 1-1.25)

1. Remplir la section identification de la personne salariée.
2. Précisez le nom de la ou des classes d'emploi recherchée(s).
3. Précisez le nom du ou des collègues où vous souhaitez obtenir un transfert.
4. Précisez le poste désiré : à temps partiel ou à temps complet.
5. Soumettre la demande au mois de mai et novembre.
Cette demande doit être répétée à l'une ou l'autre des deux dates, si vous n'avez pas obtenu le transfert et le désirez toujours.
6. Signez et datez le formulaire.
7. Faire signer le formulaire par une personne représentante de l'employeur dans la section « Identification et signature d'une personne représentante de l'Employeur ».
8. Remettre la demande au service des ressources humaines (gardez-vous une copie de la demande dûment complétée).

IMPORTANT

La personne salariée qui obtient un transfert volontaire transporte chez son nouvel employeur :

- son ancienneté ;
- le solde de sa banque de jours de congé de maladie non monnayables ;
- son statut de personne salariée régulière.

Si le nouvel employeur y consent, elle peut transporter son régime de congé sabbatique à traitement différé ou anticipé.

La personne salariée, qui obtient un transfert dans une autre Collège, est considérée comme ayant remis sa démission dans son Collège



FPSES

Formulaire

Demande de transfert volontaire Clause 5-2.15 de la convention collective

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE SALARIÉE (en lettre moulée)

Nom : _____

Numéro d'employé : _____

Classe d'emploi : _____

CLASSE(S) D'EMPLOI RECHERCHÉE(S)

COLLÈGE(S) SOUHAITÉ(S)

MODALITÉ DE LA DEMANDE DE TRANSFERT

Poste à temps complet

Poste à temps partiel

IDENTIFICATION ET SIGNATURE DE LA PERSONNE REPRÉSENTANTE DE L'EMPLOYEUR

Remis à : _____ Date : _____

Signature : _____

Dans les **trente (30) jours** de la réception de la demande, le Collège transmet au Syndicat et au Bureau de placement une copie de celle-ci, ainsi que l'ancienneté de la personne salariée concernée. Un tel transfert n'est possible que dans la mesure où un poste est vacant.