

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
des Laurentides**

Québec 

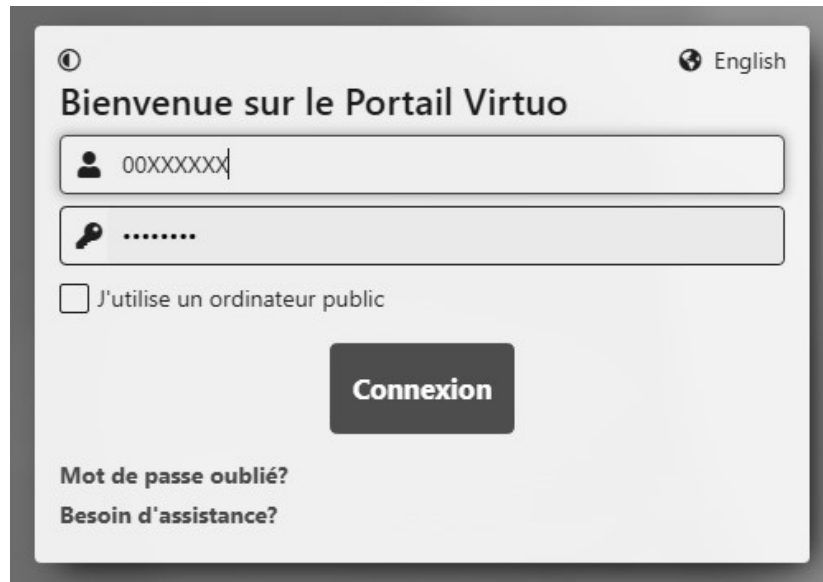
Guichet WEB

*Consultation postes vacants après
affichage*

Aide à l'employé

1.1 Accès au Guichet Web

<https://guichetweb.regional.reg15.rtss.qc.ca/GuichetWeb/>



English

Bienvenue sur le Portail Virtuo

00XXXXXX

.....

J'utilise un ordinateur public

Connexion

Mot de passe oublié?
Besoin d'assistance?

ATTENTION!

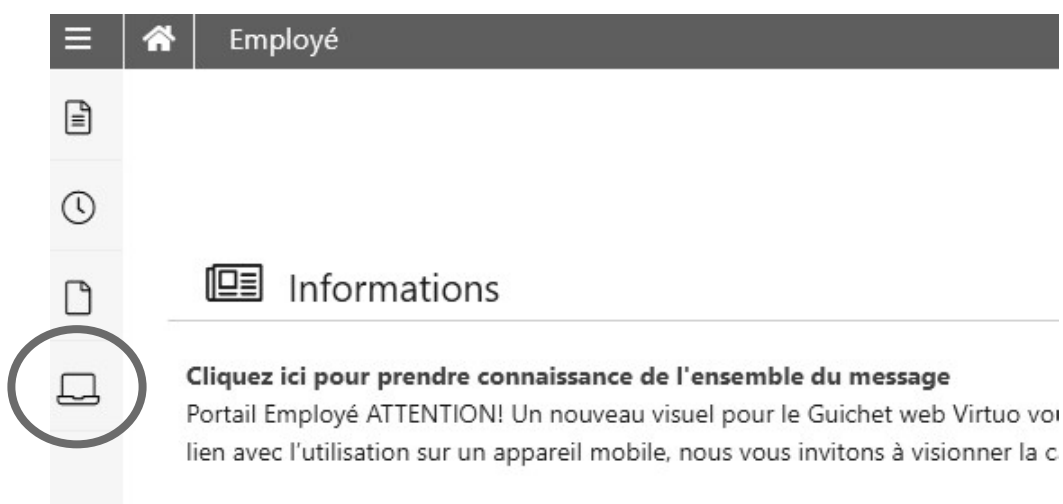
Assurez-vous d'avoir la bonne version du navigateur lorsque vous accédez au Guichet de votre domicile, votre téléphone ou votre tablette.



Consultation de la liste des postes vacants après affichage

1.1.1 Rendez-vous à la section «Affichages de postes ».

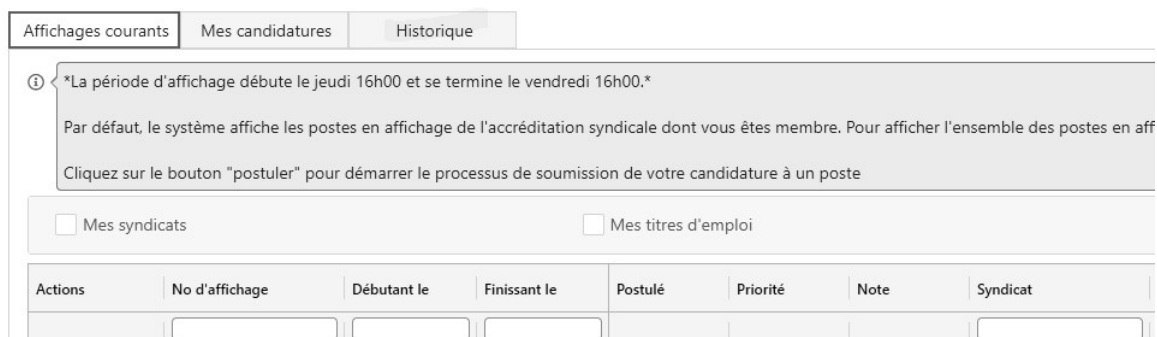
Pour accéder à la section des affichages de postes, déplacer le curseur sur le menu de gauche et cliquer sur le 4^e icône du bas « Postes », option « Affichages de postes ».



La section « Affichages de postes » contient trois (3) onglets :

- Affichages courants
- Mes candidatures
- Historique

1.1.2 Sélectionnez l'onglet « Historique »



Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Priorité	Note	Syndicat
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>

1.1.3 Faites les sélections suivantes :

- a) Inscrire la date de début d'affichage et de la date de fin d'affichage
 - I. Pour connaître les dates d'affichage de postes, veuillez vous référer au calendrier d'affichage de postes sur l'intranet.
- b) Décocher « Mes postulations seulement »
- c) Cliquer sur « ACTUALISER »

Affichages courants | Mes candidatures | Historique

① Cette section permet de consulter l'historique d'affichage de l'ensemble des postes au cours d'une période donnée (à sélectionner dans le menu déroulant).

Débutant le : 2023-09-14 | Finissant le : 2023-09-29 | Mes postulations seulement | Actualiser

Cliquez sur le bouton « Actualiser » pour que les changements aux filtres soient pris en compte.

Selon l'intervalle de dates sélectionnées, le résultat apparaîtra comme suit :

Débutant le		Finissant le							
2024-02-22		2024-03-08						<input type="checkbox"/> Mes postulations seulement	
Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Priorité	Note	Nomination	Re	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
		CEPI/4T0216	2024-02-25	2024-02-25					
		CEPI/4T0187	2024-02-25	2024-02-25					
		CEPI/4T0205	2024-02-25	2024-02-25					
		CEPI/4T0222	2024-02-25	2024-02-25					
		CEPI/4T0223	2024-02-25	2024-02-25					
		23-24/DOTEXT/801259	2024-02-23	2024-02-23					
		23-24/03/300267	2024-02-22	2024-03-08					
		23-24/03/306272	2024-02-22	2024-03-08					
		23-24/03/402262	2024-02-22	2024-03-08					
		23-24/03/402272	2024-02-22	2024-03-08					
		23-24/03/402631	2024-02-22	2024-03-08					

Prendre note que les affichages réguliers seront indiqués ainsi :

ANNÉE/#affichage/NO POSTE

Exemple : 23-24/03/404213

Afin de vous assurer d'avoir seulement les affichages réguliers dans votre résultat, veuillez indiquer le début du numéro d'affichage dans la section No d'affichage, soit :

No d'affichage

***23-24** (est l'année de référence pour les affichages de septembre 2023 à mai 2024)

1.1.4 Raffinez votre recherche en appliquant des tris

Il y a plusieurs possibilités de tri, afin de raffiner votre recherche, vous pouvez trier les données par :

- a) **Syndicat** en inscrivant le numéro de votre accréditation syndicale
- ✓ CSN-PARA (835)
 - ✓ CSN Bureau (836)
 - ✓ APTS (837)

Syndicat

- b) **Site (installation)** en inscrivant l'adresse civique

Site ↑

1525, rue l'Annonciation Nord, Rivière-Rouge

- c) **Titre d'emploi** en inscrivant le numéro du titre d'emploi

Titre d'emploi


- d) **Quart de travail** en inscrivant le type de quart (Jour, Soir, Nuit, Rotation)


Quart

- e) **Statut** en inscrivant soit TCR ou TPR

Statut

1.1.5 Vérifier l'état du poste (vacant après affichage ou non)

Si un poste est vacant après affichage ou non, l'information sera indiquée à la colonne « Nomination ». Si le poste a cet icône  c'est qu'il est vacant après affichage.

Aucun employé n'a été nommé; le poste demeure vacant après la période d'affichage			
			CSN Catégorie 3 (i

1.1.6 Réclamation poste vacants

Afin de réclamer un poste vacant après affichage, vous devez faire parvenir un courriel à la dotation interne à l'adresse dotint.cissslau@ssss.gouv.qc.ca

Vous devrez indiquer les informations suivantes dans votre courriel de réclamation de poste :

- *Nom, Prénom*
- *Numéro d'employé*
- *Numéro du poste réclamé*
- *Syndicat du poste réclamé*