

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

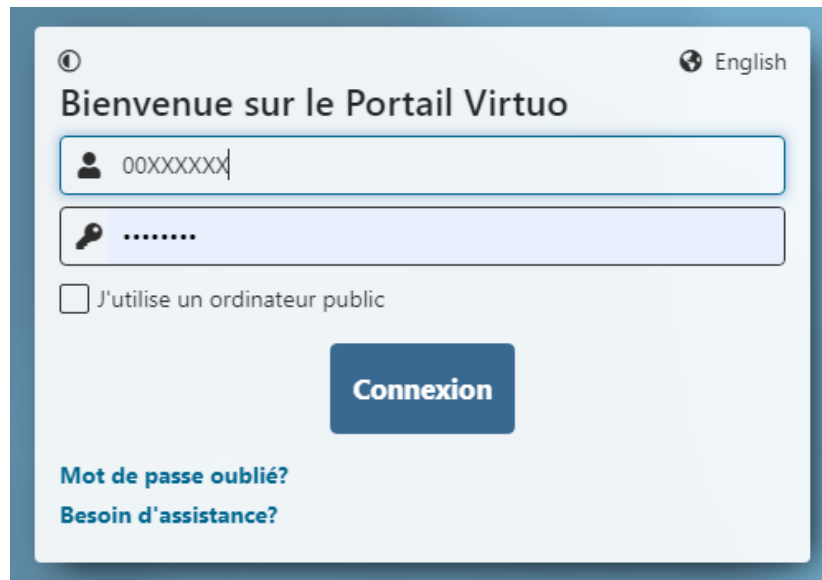
Québec 

Procédure

*Consultation et réclamation
postes vacants après affichage
(CSN)*

1.1 Accès au Guichet Web

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



The screenshot shows the login interface for the Virtuo Portal. At the top right, there is a language selector set to "English". The main heading is "Bienvenue sur le Portail Virtuo". Below this, there are two input fields: the first for a username (containing "00XXXXXX") and the second for a password (containing "....."). A checkbox labeled "J'utilise un ordinateur public" is present below the password field. A large blue button labeled "Connexion" is centered below the inputs. At the bottom left, there are two links: "Mot de passe oublié?" and "Besoin d'assistance?".

ATTENTION!

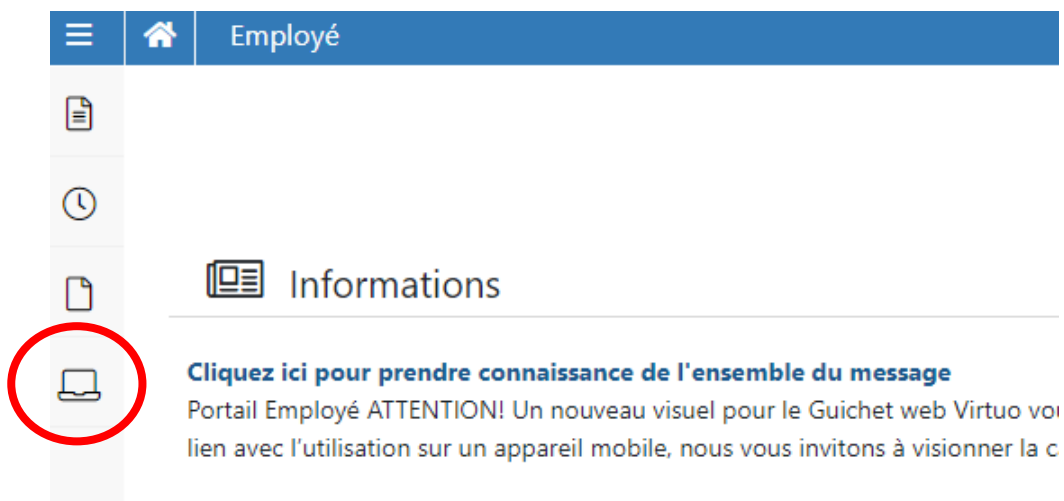
Assurez-vous d'avoir la bonne version du navigateur lorsque vous accédez au Guichet de votre domicile, votre téléphone ou votre tablette.



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

0 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.

Attention :

Le système ne permet pas de consulter des données remontant à plus de **13 mois**.

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
			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

***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)

Syndicat

836

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

Site

1525, rue l'annonciation Nord

1525, rue l'Annonciation Nord, Rivière-Rouge

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

Titre d'emploi

53158

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

Quart


Jour


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

Statut

TCR

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

Si un poste est vacant après affichage, l'information sera indiquée à la colonne « Nomination ». Cet icône , signifie qu'il est vacant après affichage.

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

1.1.6 Réclamation d'un poste vacant après affichage

Afin de réclamer un poste vacant après affichage, vous devez compléter le [Formulaire de postulation affichage continu \(FIQ\) / poste vacant après affichage \(CSN et APTS\)](#) situé dans la section [Espace employé/Affichage de postes](#) de l'intranet.

Le formulaire est également disponible sur le site internet de Santé Laurentides à la section [Accueil /Espace employés et partenaires /Espace employés / Mon cheminement de carrière, départ et retraite / Affichage de postes et dotation](#)

Lors de la complétion du formulaire, les informations suivantes vous seront demandées afin de compléter le formulaire :

Identification

- *Numéro d'employé*
- *Nom, Prénom*
- *Titre d'emploi actuel*
- *Adresse courriel*

Détail du poste réclamé

- *Numéro du poste*
- *Syndicat*
- *Titre d'emploi, statut, quart et centre d'activité du poste réclamé*