

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

Québec 

Guichet WEB Virtuo

Affichage de postes

Aide à l'utilisateur

Mise à jour : Février 2023

Table des matières

1.1	Accès au Guichet Web	1
	https://guichetweb.regional.reg15.rtss.qc.ca/GuichetWeb/	1
1.2	Affichages de postes	3
1.3	Onglet « Affichages courants »	4
1.3.1	Filtrer les affichages de poste.....	4
1.3.2	Trier les affichages de poste	5
1.3.3	Poser ma candidature	5
1.4	Onglet « Mes candidatures »	11
1.4.1	Modifier mes priorités.....	13
1.4.2	Retirer ma candidature	14
1.5	Onglet « Historique »	15
1.5.1	Consulter la liste des candidats.....	15
1.5.2	Consulter les nominations	16
1.6	Modifier vos préférences d’affichage	16

1.1 Accès au Guichet Web

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



The screenshot shows a login interface for 'Portail Virtuo'. 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!

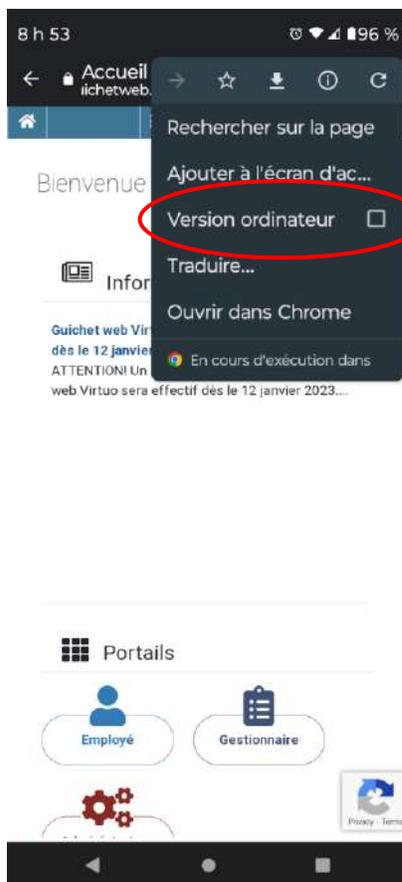
Assurez-vous d'avoir la bonne version du fureteur lorsque vous accédez au Guichet de votre domicile, votre téléphone ou votre tablette.

Navigateurs supportés :



Pour les utilisateurs d'appareil mobile

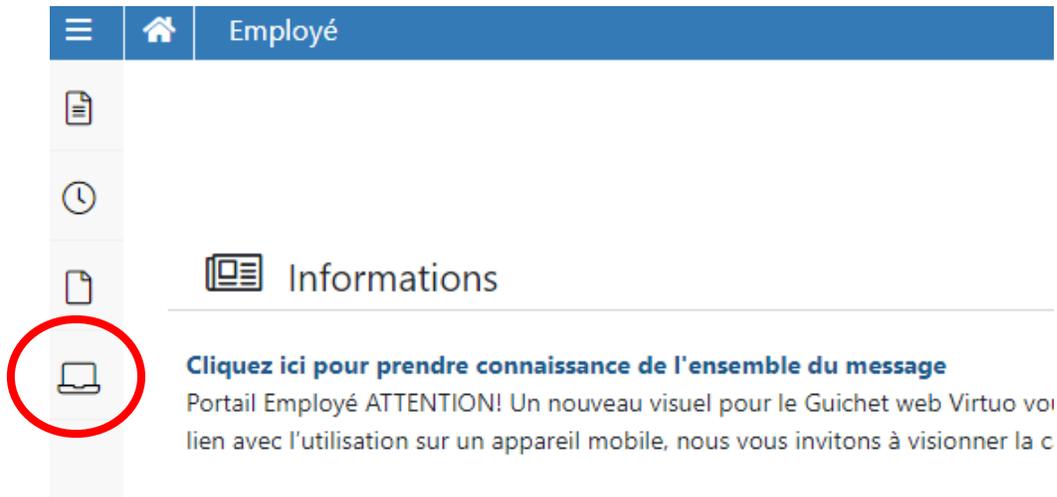
Pour une meilleure visibilité sur le portail web à partir d'un appareil mobile, aller dans les paramètres du navigateur web et sélectionner « Version ordinateur ».



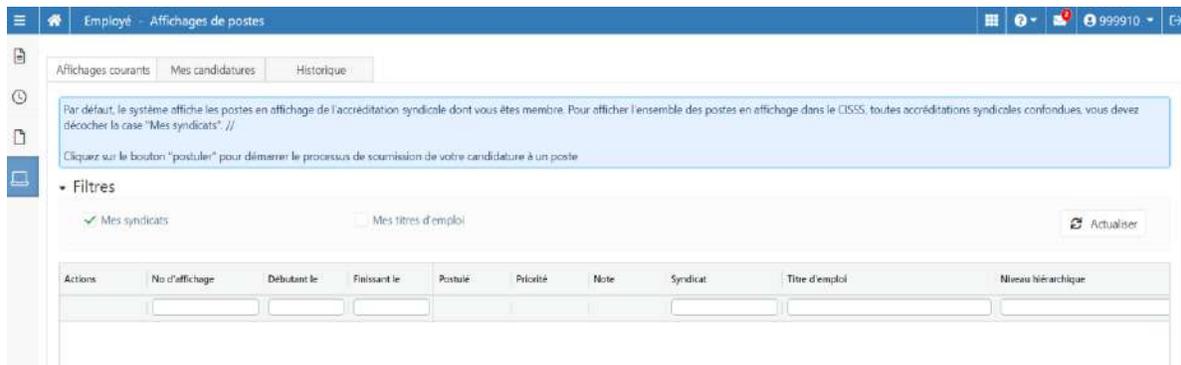
Sélectionner VERSION ORDINATEUR

1.2 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** ».



Dans la section « Affichage de postes », un message d'accueil en bleu apparaît en haut de la page et il est régulièrement mis à jour. **Assurez-vous de bien le lire lors de chacune de vos visites dans cette section.**



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

- Affichages courants
- Mes candidatures
- Historique

1.3 Onglet « Affichages courants »

Cet onglet permet de consulter les affichages qui sont actifs en date du jour. Les affichages terminés n'apparaissent pas dans cette liste.

Employé - Affichages de postes

Affichages courants Mes candidatures Historique

Par défaut, le système affiche les postes en affichage de l'accréditation syndicale dont vous êtes membre. Pour afficher l'ensemble des postes en affichage dans le CISSS, toutes accréditations syndicales confondues, vous devez décocher la case "Mes syndicats". //

Cliquez sur le bouton "postuler" pour démarrer le processus de soumission de votre candidature à un poste

▼ Filtres

Mes syndicats Mes titres d'emploi Actualiser

Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Priorité	Note	Syndicat	Titre d'emploi	Niveau hiérarchique
	2022-005	2022-04-27	2023-10-01				CSN Catégorie 3 (830)	21018 - Tech.administration	0353 - Syst.d'info
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-16				RIQ Catégorie 1 (921)	8471D - infirmière	1065 - AL Urgence-cliniques
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-16				RIQ Catégorie 1 (921)	8471D - infirmière	1065 - AL Urgence-cliniques
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-16				RIQ Catégorie 1 (921)	8471D - infirmière	1064 - AL SERV AMBU & SI ML
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-16				CSN Catégorie 2 (835)	2480C - Prép.bénéf.	1083 - AL SNS INF. PALV-SA
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-16				CSN Catégorie 2 (835)	3480C - Prép.bénéf.	1083 - AL SNS INF. PALV-SA
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-16				CSN Catégorie 2 (835)	3480C - Prép.bénéf.	1087 - AL UNITE DE DIALYSE

1.3.1 Filtrer les affichages de poste

Vous pouvez **filtrer** les affichages en fonction :

- de l'accréditation syndicale dont vous êtes membre (par défaut);
- des titres d'emploi apparaissant à votre dossier.

▼ Filtres

Mes syndicats Mes titres d'emploi Actualiser

Si aucun filtre n'est sélectionné, tous les affichages de postes apparaissent (toutes accréditations syndicales confondues).

Il est également possible de filtrer les informations à partir des zones de recherche instantanée situées sous l'entête des colonnes.

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

Pour repérer rapidement l'information recherchée, taper un mot clé ou les premières lettres d'un mot pour démarrer la recherche.

1.3.2 Trier les affichages de poste

Cliquer sur l'en-tête d'une colonne dans la zone des affichages courants pour trier l'information en ordre alphanumérique croissant ou décroissant. Le système affiche une flèche à droite de l'en-tête de la colonne ayant fait l'objet du tri.

▼ Filtres

Mes syndicats Mes titres d'emploi Actualiser

Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Priorité	Note	Syndicat	Titre d'emploi	Niveau hiérarchique
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-06	Postulé	4		CSN Catégorie 2 (835)	3480C - Prép.bénéfic.	1083 - AL SNS INF PALV-SA
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-06	Postulé	2		FIQ Catégorie 1 (921)	8471D - Infirmier(ère)	1065 - AL Urgence-cliniques
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-06	Postulé	1		FIQ Catégorie 1 (921)	8471D - Infirmier(ère)	1065 - AL Urgence-cliniques
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-06	Postulé	3		FIQ Catégorie 1 (921)	8471D - Infirmier(ère)	1064 - AL SERV AMBU & SI ML

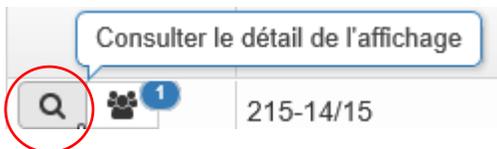
1.3.3 Poser ma candidature

Lorsque vous êtes positionné sur un affichage pour lequel vous n'avez pas postulé, le bouton  apparaît dans la section « Postulé » .

Vous devez cliquer sur ce bouton pour poser votre candidature.

Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Priorité	Note	Syndicat	Titre d'emploi	Niveau hiérarchique	Sous-service	Statut	Quart
	2022-008	2022-04-27	2022-10-01				CSN Catégorie 2 (835)	2101B - Techno-administration	0383 - Syst.d'Info	7203010 - SSRH	TDR	Jour
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-23	Postulé	1		FIQ Catégorie 1 (921)	8471D - Infirmier(ère)	1065 - AL Urgence-cliniques	8240101 - AL LA URQ CLIN EXT	TDR	Nuit
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-23	Postulé	2		FIQ Catégorie 1 (921)	8471D - Infirmier(ère)	1065 - AL Urgence-cliniques	8240101 - AL LA URQ CLIN EXT	TDR	Soir
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-23				FIQ Catégorie 1 (921)	8471D - Infirmier(ère)	1064 - AL SERV AMBU & SI ML	8053103 - AL N. SNS INFENRPS	TDR	Jour

Vous pouvez aussi cliquer sur la **loupe** pour voir le détail d'un poste affiché avant d'y poser votre candidature.



Il y a quatre (4) onglets :

- Sommaire
- Détails
- Horaire
- Informations supplémentaires

Sommaire	Détails	Horaire	Informations supplémentaires
----------	---------	---------	------------------------------

L'onglet « Sommaire » :

Des renseignements généraux sur le poste apparaissent. Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'onglet suivant.

Postulation sur l'affichage de poste
No d'affichage TEST 2

✓ Sommaire Détails Horaire Postes à prioriser Confirmation

No d'affichage TEST 2	Titre d'emploi 8471D - Infirmier(ère)	Poste 105024
Débutant le 2022-12-05	Finissant le 2022-12-23	Syndicat FIQ Catégorie 1 (921)
Statut TCR	Quart Jour	CA/Service RH 1064 - AL SERV AMBU & SI ML
Sous-service 6053103 - AL ML SNS INTENSIFS	Site 2561, Chemin de la Lièvre Sud, Mont-Laurier	Territoire géographique Vide
Heures semaine 1 37.50	Heures semaine 2 37.50	

< Précédent > Suivant ✕ Fermer

L'onglet « Détails » :

L'affichage de poste apparaît. Cliquer sur « Télécharger » afin de visualiser en format PDF. Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'onglet suivant.

Postulation sur l'affichage de poste
No d'affichage TEST 2

✓ Sommaire ✓ Détails Horaire Postes à prioriser Confirmation

Page 1 / 2 100% Télécharger

Affichage de poste

S.V.P. Remettez votre candidature au secrétaire de la Direction des ressources humaines

No. d'affichage: TEST 2
Période d'affichage: Du lundi 05 décembre 2022 au vendredi 23 décembre 2022

Numéro du poste: 105024
CA/Service RH: AL SERVICES AMBULATOIRES ET SOINS INTENSIFS ML
Titre d'emploi: Infirmier(ère)
Quart de travail: Jour
Statut: Temps complet régulier - 100 heures / 4 semaines
Heures par semaine: Sem 1: 37.5 Sem 2: 37.5
Syndicat: FIQ Catégorie 1

Salaires:

Tranche	Exonération	Montant brut
00	00	202.00
01	00	460.75
02	00	807.25
03	00	1052.25
04	00	1496.25
05	00	2132.25
06	07	3107.25
07	00	3591.25
08	09	5227.25
09	00	1262.25
10	15	1196.00

< Précédent > Suivant ✕ Fermer

L'onglet « Horaire » :

L'horaire du poste s'affiche. Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'onglet suivant.

Postulation sur l'affichage de poste
No d'affiche TEST 2

✓ Sommaire ✓ Détail **✓ Horaire** Postes à prioriser Confirmation

ATTENTION: L'horaire est à titre INDICATIF seulement. Des modifications pourraient survenir suite à l'affichage, le tout en conformité avec la convention collective.

Détail de la journée du dimanche – semaine 1

Heures: 07:45 - 16:00 Titre d'emploi: 84710 - Infirmier(ère) (37,50h)
Site: 2561, Ch Lièvre Sud (77) Projet:
Repas: 00:45 Code repas:

Semaine	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Semaine 1	J (0) 07:45 - 16:00 Hres trav. 7,50	J (0) 07:45 - 16:00 Hres trav. 7,50		J (0) 07:45 - 16:00 Hres trav. 7,50	J (0) 07:45 - 16:00 Hres trav. 7,50	J (0) 07:45 - 16:00 Hres trav. 7,50	
Semaine 2		J (0) 07:45 - 16:00 Hres trav. 7,50		J (0) 07:45 - 16:00 Hres trav. 7,50			
Semaine 3	J (0) 07:45 - 16:00 Hres trav. 7,50	J (0) 07:45 - 16:00 Hres trav. 7,50		J (0) 07:45 - 16:00 Hres trav. 7,50	J (0) 07:45 - 16:00 Hres trav. 7,50	J (0) 07:45 - 16:00 Hres trav. 7,50	
Semaine 4		J (0)	J (0)	J (0)	J (0)		J (0)

< Précédent > Suivant × Fermer

Déplacer le curseur sur une journée pour faire apparaître le détail en haut de la fenêtre.

ATTENTION: L'horaire est à titre INDICATIF seulement. Des modifications pourraient survenir suite à l'affichage, le tout en conformité avec la convention collective.

Détail de la journée du dimanche – semaine 1

Heures: 23:45 - 08:00 Titre d'emploi: 84710
Site: 1525, Annonciation (76) Projet:
Repas: 00:45 Code repas:

Nuit (N) - Nuit
23:45 - 08:00
Hres trav. 7,50
Code repas
Repas 00:45

Semaine	Dimanche	Lundi
Semaine 1	N (N) 23:45 - 08:00 Hres trav. 7,50	N (N) 23:45 - 08:00 Hres trav. 7,50
Semaine 2		

L'onglet « Informations supplémentaires » :

Si des documents sont joints en complément à l'affichage du poste, comme par exemple la description d'emploi, ces informations apparaissent ici. Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'onglet suivant.

Postulation sur l'affichage de poste
No d'affichage TEST 2

✓ Sommaire ✓ Détails ✓ Horaire **✓ Informations supplémentaires** Postes à prioriser Postes à conserver Confirmation

Page 1 / 1

Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides
Québec
Direction des ressources humaines

Description d'emploi

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre d'emploi : Agente administrative, classe 3 - secteur administration	
TE no. : 5317B	Syndicat : CSN - Catégorie 3
Direction : Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées - Hébergement en CHSLD & Direction des programmes en déficiences et de la réadaptation physique	
CA/Service RH : Tous les services – Maison des Aînés et Maison des Aînés & Alternative	
Supérieur immédiat : Chef de maison ou Chef d'unité	
Complété par : Michel Gauthier, Chargé de projet	
Date de création : 2022-02-03	Date de modification :

LIBELLÉ DU TITRE D'EMPLOI

Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétaire.

< Précédent > Suivant × Fermer

L'onglet « Postes à prioriser » :

Si vous postulez sur plusieurs postes, vous devrez leur attribuer un **ordre de priorité (préférence)**.

Postulation sur l'affichage de poste
No d'affichage TEST 2

✓ Sommaire ✓ Détails ✓ Horaire **Postes à prioriser** Confirmation

Priorisez vos mises en candidatures à l'aide des flèches haut et bas. Le poste qui vous sera octroyé sera celui correspondant à votre priorité la plus élevée, parmi ceux pour lesquels vous répondez aux exigences et qui sont encore disponibles, selon votre rang d'ancienneté. // Si vous ne désirez pas obtenir le poste qui vous a été octroyé, vous pourrez vous en désister, avant ou après la date d'entrée en fonction. Vous n'aurez cependant pas la possibilité d'obtenir ensuite un poste de priorité inférieure.

Actions	Priorité	No d'affichage	Titre d'emploi	CA/Service RH	Sous-service	Quart	Site
III	1	TEST 2	8471D - infirmière	1065 - AL Urgence-cliniques	6240101 - AL LA URG CLIN EXT	Nuit	1525, rue l'Anno
III	2	TEST 2	8471D - infirmière	1065 - AL Urgence-cliniques	6240101 - AL LA URG CLIN EXT	Soir	1525, rue l'Anno
III	3	TEST 2	8471D - infirmière	1064 - AL SERV AMBU & SI ML	6053103 - AL ML SNS INTENSIFS	Jour	2561, Chemin de

La nouvelle candidature apparaît sur fond jaune dans la grille. Déplacer les rangées pour modifier le rang de priorité des candidatures.

Important : Je confirme le rang de priorité de mes candidatures.

L'ordre de priorité peut être modifié en positionnant le curseur  à la première colonne à gauche, sur le carré pointillé.

Glisser ensuite la ligne du poste selon l'ordre de la priorité désirée.



Lorsque l'ordre des priorités aura été établi, cocher « **Je confirme le rang de priorité de mes candidatures** » afin de passer à l'étape suivante.

 La nouvelle candidature apparaît sur fond jaune dans la grille. Déplacer les rangées pour modifier le rang de priorité des candidatures.

 Important : Je confirme le rang de priorité de mes candidatures.

Lorsque coché, le message devient « vert ».

 La nouvelle candidature apparaît sur fond jaune dans la grille. Déplacer les rangées pour modifier le rang de priorité des candidatures.

 Important : Je confirme le rang de priorité de mes candidatures.

L'onglet « Poste à conserver » (seulement pour l'accréditation syndicale CSN**) :**

Si vous êtes un employé à temps partiel, l'onglet **Poste à conserver** vous permet d'indiquer si vous souhaitez conserver votre poste actuel en plus du nouveau poste pour lequel vous postulez.

Postulation sur l'affichage de poste
No d'affichage TEST 2

✓ Sommaire ✓ Détails ✓ Horaire ✓ Informations supplémentaires ✓ Postes à prioriser ✓ Postes à conserver Confirmation

Si vous êtes un employé à temps partiel, cet onglet vous permet d'indiquer si vous souhaitez conserver votre poste actuel en plus du nouveau poste pour lequel vous posez votre candidature (CSN et APTS seulement). ATTENTION les deux (2) postes doivent être compatibles.

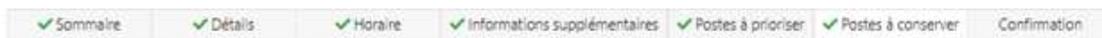
Conserver	Poste	Titre d'emploi	Quart	Statut	H. sem. 1	H. sem. 2	ETC
<input type="checkbox"/>	101687	5317B - Agencie adm. 3 adm (35.00h)	J - Jour	TPR	14	14	40

Sélectionner le poste à conserver en cochant la case

Cliquer sur **Suivant** pour accéder à l'étape de confirmation de votre candidature.

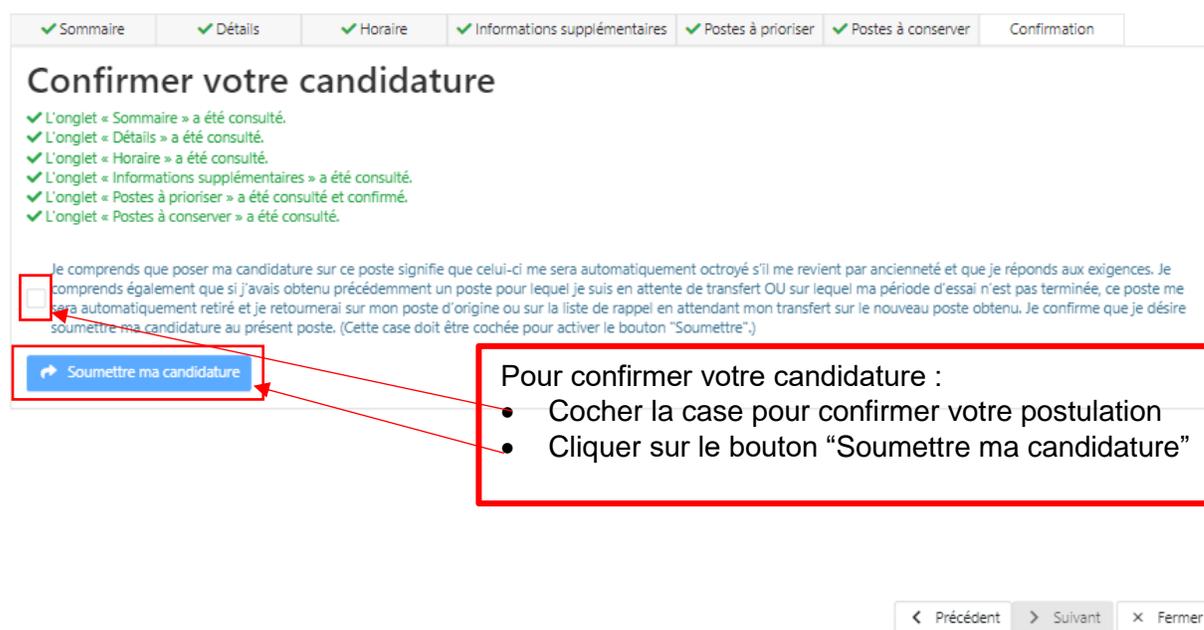
L'onglet « Confirmation » :

Assurez-vous d'avoir pris connaissance de tous les renseignements concernant votre candidature. Le système coche automatiquement la case associée à l'onglet qui a été visualisé. **Il est obligatoire d'avoir visualisé tous les onglets pour être en mesure soumettre sa candidature.**



Après avoir pris connaissance des informations relatives au poste affiché, confirmez que vous désirez postuler sur celui-ci en cochant la case prévue à cet effet ou cliquez sur fermer si vous ne souhaitez plus poser votre candidature.

Postulation sur l'affichage de poste
No d'affichage TEST 2



Confirmer votre candidature

- ✓ L'onglet « Sommaire » a été consulté.
- ✓ L'onglet « Détails » a été consulté.
- ✓ L'onglet « Horaire » a été consulté.
- ✓ L'onglet « Informations supplémentaires » a été consulté.
- ✓ L'onglet « Postes à prioriser » a été consulté et confirmé.
- ✓ L'onglet « Postes à conserver » a été consulté.

Je comprends que poser ma candidature sur ce poste signifie que celui-ci me sera automatiquement octroyé s'il me revient par ancienneté et que je réponds aux exigences. Je comprends également que si j'avais obtenu précédemment un poste pour lequel je suis en attente de transfert OU sur lequel ma période d'essai n'est pas terminée, ce poste me sera automatiquement retiré et je retournerai sur mon poste d'origine ou sur la liste de rappel en attendant mon transfert sur le nouveau poste obtenu. Je confirme que je désire soumettre ma candidature au présent poste. (Cette case doit être cochée pour activer le bouton "Soumettre".)

[Soumettre ma candidature](#)

← Précédent > Suivant × Fermer

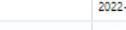
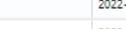
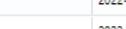
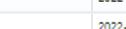
Pour confirmer votre candidature :

- Cocher la case pour confirmer votre postulation
- Cliquer sur le bouton "Soumettre ma candidature"

Un courriel confirmant votre mise en candidature, avec le détail du poste, sera envoyé à votre adresse courriel personnelle.

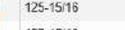
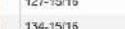
L'onglet « **Affichages courants** » indique maintenant que vous avez postulé sur le poste ainsi que la priorité que vous lui avez attribuée.

Le bouton  n'est alors plus disponible pour cet affichage. Le bouton  apparaît dans la section « Postulé ».

Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Priorité	Note	Syndicat	Titre d'emploi
  	2022-005	2022-04-27	2023-10-01				CSN Catégorie 3 (836)	21018 - Tech.administration
  	TEST 2	2022-12-05	2022-12-23		1		FIQ Catégorie 1 (921)	8471D - Infirmier(ère)
  	TEST 2	2022-12-05	2022-12-23		2		FIQ Catégorie 1 (921)	8471D - Infirmier(ère)
  	TEST 2	2022-12-05	2022-12-23		3		FIQ Catégorie 1 (921)	8471D - Infirmier(ère)
 	TEST 2	2022-12-05	2022-12-23				CSN Catégorie 2 (835)	3480C - Prép.bénéfic.
 	TEST 2	2022-12-05	2022-12-23				CSN Catégorie 2 (835)	3480C - Prép.bénéfic.
 	TEST 2	2022-12-05	2022-12-23				CSN Catégorie 2 (835)	3480C - Prép.bénéfic.
 	test	2022-10-04	2023-08-03				CSN Catégorie 3 (836)	21018 - Tech.administration
  	TEST 2	2022-12-05	2022-12-23		4		CSN Catégorie 3 (836)	53178 - Agent(e) adm. 3 adm

1.4 Onglet « Mes candidatures »

Cet onglet permet d'afficher la liste des postes pour lesquels vous avez posé votre candidature.

Affichages courants		Mes candidatures	Historique						
Actions	No d'affichage	Mes postes	Priorité	Note	Titre d'emploi	Date d'inscription	Statut	Poste	
  	12-15/16		1		Infirmier(ère) clinicien(ne) assistant(e) chef	2018-04-04	TCR	1494	
  	125-15/16		2		Assistant(e) infirmier(ère) chef	2018-07-24	TCR	6386	
  	127-15/16		3		Infirmier(ère)	2018-04-06	TPR	5523	
  	134-15/16		4		Infirmier(ère)	2019-01-07	TPR	1430	





Remarque : Prêtez une attention particulière à la colonne **Note** si vous y repérez une icône, pointez sur celle-ci avec votre souris dessus pour visualiser la note correspondante.

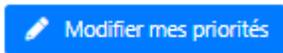
Voici la description des différents éléments figurant sur cet onglet :

Élément	Description
Actions	 Permet de consulter le détail de l'affichage.
	 Permet de retirer une candidature.
	 Si les conditions sont respectées, l'icône Modifier mes postes permet d'accéder à la fenêtre de modification des postes à conserver. Par exemple, un employé à temps partiel peut vouloir conserver son poste actuel et être à la recherche d'un poste additionnel à temps partiel pour combler son horaire.
	 Permet de consulter la liste des candidats. Le nombre en bleu signifie le nombre de candidats qui ont posé leur candidature sur le poste.
No d'affichage	Affiche le numéro d'affichage du poste.
Mes postes	Le bouton « Mes postes » permet de faire afficher le ou les postes de l'employé afin que celui-ci indique s'il veut conserver son poste ou un de ses postes actuels.
Priorité	Permet de voir les priorités pour les mises en candidature.
Note	Permet d'afficher les notes systèmes seulement. En positionnant le curseur sur le triangle, le système affiche un info-bulle avec la note système détaillé. 
Date d'inscription	Date à laquelle l'employé a postulé au poste.
Statut	Indique s'il s'agit d'un poste à temps complet (TCR) ou à temps partiel (TPR).
Poste	Affiche le numéro du poste en affichage.

1.4.1 Modifier mes priorités

Une fois vos mises en candidatures terminées, il est possible de modifier l'ordre des priorités, et ce jusqu'au moment où prend fin l'affichage.

À partir de l'onglet « **Mes candidatures** », il suffit de cliquer sur le bouton « Modifier mes priorités »



La fenêtre « Modifier mes priorités » s'affiche.

Modifier mes priorités

Priorisez vos mises en candidatures à l'aide des flèches haut et bas. Le poste qui vous sera octroyé sera celui correspondant à votre priorité la plus élevée, parmi ceux pour lesquels vous répondez aux exigences et qui sont encore disponibles, selon votre rang d'ancienneté. // Si vous ne désirez pas obtenir le poste qui vous a été octroyé, vous pourrez vous en désister, avant ou après la date d'entrée en fonction. Vous n'aurez cependant pas la possibilité d'obtenir ensuite un poste de priorité inférieure.

Actions	Priorité	No d'affichage	Titre d'emploi	Niveau hiérarchique	Sous-service	Quart	Site
☰	1	TEST 2	8471D - Infirmier(ère)	1065 - AL Urgence-cliniques	6240101 - AL LA URG CLIN EXT	Nuit	1525, rue l'Annonciatic
☰	2	TEST 2	8471D - Infirmier(ère)	1065 - AL Urgence-cliniques	6240101 - AL LA URG CLIN EXT	Soir	1525, rue l'Annonciatic
☰	3	TEST 2	8471D - Infirmier(ère)	1064 - AL SERV AMBU & SI ML	6053103 - AL ML SINS INTENSIFS	Jour	2561, Chemin de la Lié
☰	4	TEST 2	5317B - Agent(e) adm. 3 adm	1006 - AL ARCH - ACC - TÉLÉ	7532101 - Archives	Jour	2561, Chemin de la Lié

× Fermer Enregistrer

Positionner le curseur (☞) à la première colonne à gauche sur la carré pointillé ☰.

Glisser ensuite la ligne du poste selon l'ordre de la priorité désirée.



(Vers le haut)



(Vers le bas)

Attention : Lorsqu'il y a plusieurs mises en candidature (donc plusieurs priorités), vous devez vous assurer de vous positionner sur le bon poste à chaque fois.

Lorsque vous avez terminé la modification de l'ordre de vos priorités, cliquez sur le bouton « Enregistrer »

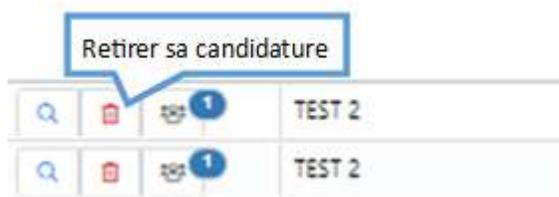


1.4.2 Retirer ma candidature

Pour retirer votre candidature d'un poste auquel vous avez postulé :

Aller à l'onglet « Mes candidatures ».

Sous la colonne « Actions », cliquer sur l'icône  de l'affichage correspondant.



Un message de confirmation apparaît :

Retrait d'une candidature

Voulez-vous retirer votre candidature sur l'affichage suivant : TEST 2 ?

Cliquer sur « Retirer » pour confirmer ou sur « Annuler » pour annuler.

Un courriel de confirmation sera envoyé à votre adresse courriel personnelle.

1.5 Onglet « Historique »

Cet onglet permet de visualiser les affichages passés qui sont maintenant fermés. L'intervalle des dates des affichages sera déterminé en fonction de l'option qui se retrouve dans les options du guichet « Affichages de postes ».

The screenshot shows the 'Historique' tab selected. A blue banner at the top states: '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)'. Below this is a 'Filtres' section with date pickers for 'Débutant le' (2022-06-22) and 'Finissant le' (2022-12-21), and a checkbox for 'Mes postulations seulement'. A table below displays the history of job postings.

Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Priorité	Note	Nomination	Renoncé	Syndicat	Titre d'emploi
2	TEST 2	2022-11-10	2022-11-26	Postulé		1			FIQ Catégorie 1 (921)	8471D - Infirmier(ère)
1	TEST 3	2022-11-10	2022-11-19						FIQ Catégorie 1 (921)	8471D - Infirmier(ère)
1	TEST	2022-11-10	2022-11-19						FIQ Catégorie 1 (921)	8471D - Infirmier(ère)

Vous pouvez filtrer l'historique des candidatures en fonction :

- d'un intervalle en particulier

Two date input fields are shown: 'Débutant le' with the value '2022-06-22' and 'Finissant le' with the value '2022-12-21'. Both fields have calendar icons to the right.

- de vos candidatures au cours de cette période

A checkbox labeled 'Mes postulations seulement' is shown, currently unchecked.

1.5.1 Consulter la liste des candidats

Pour consulter la liste des candidats :

À partir de l'onglet « Affichages courants » cliquer sur l'icône « Liste des candidats » pour consulter la liste. Le chiffre dans la bulle bleue représente le nombre de candidats ayant posé leur candidature sur le poste.

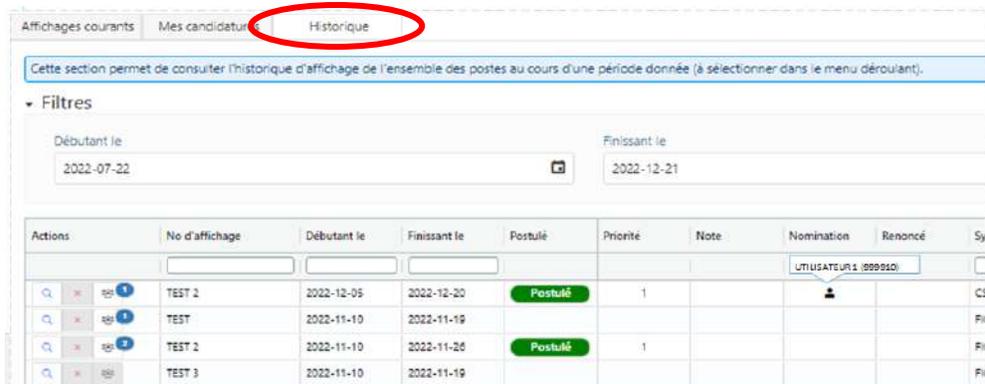
The screenshot shows the 'Affichages courants' tab selected. A blue banner at the top states: 'Par défaut, le système affiche les postes en affichage de l'accréditation syndicale dont vous êtes membre. Pour afficher l'ensemble des postes en affichage dans le CISSS, toutes accréditation Cliquez sur le bouton "postuler" pour démarrer le processus de soumission de votre candidature à un poste'. Below this is a 'Filtres' section with checkboxes for 'Mes syndicats' and 'Mes titres d'emploi'. A table below displays the current job postings.

Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Priorité	Note	Syndicat	Titre d'emploi
1	2022-005	2022-04-27	2023-10-01				CSN Catégorie 3 (836)	2101B - Tech administration
1	TEST 2	2022-12-05	2022-12-23	Postulé	1		FIQ Catégorie 1 (921)	8471D - Infirmier(ère)

Cliquer sur la bulle pour afficher la liste des candidats

1.5.2 Consulter les nominations

Pour connaître le nom de l'employé qui a été nommé, il suffit de cliquer sur l'onglet « Historique ». Il faut ensuite pointer la souris sur l'icône  dans la colonne « Nomination » afin de faire apparaître le nom.

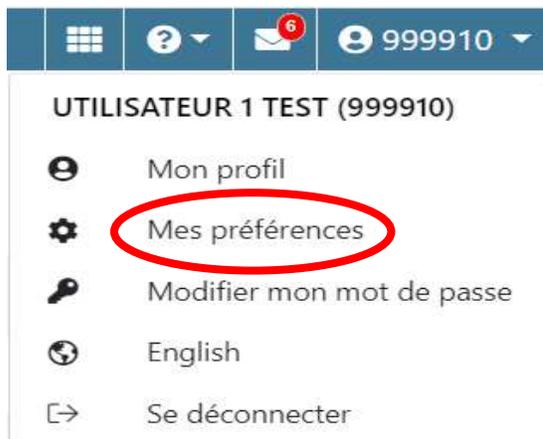


Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Priorité	Note	Nomination	Renoncé	Sy
							UTILISATEUR 1 (999910)		
	TEST 2	2022-12-05	2022-12-20	Postulé	1				CS
	TEST	2022-11-10	2022-11-19						FR
	TEST 2	2022-11-10	2022-11-26	Postulé	1				FR
	TEST 3	2022-11-10	2022-11-19						FR

Si aucune nomination n'a été faite, Il n'y aura rien d'inscrit dans la colonne « Nomination ».

1.6 Modifier vos préférences d'affichage

Pour modifier vos préférences: posez votre curseur sur votre nom dans le coin supérieur droit et cliquez sur « Mes préférences ».



Ensuite :

