

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

**Québec** 

## Procédure

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

## 1.1 Accès au Guichet Web

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

The screenshot shows the 'Bienvenue sur le Portail Virtuo' (Welcome to the Virtual Counter) login interface. It features a light blue header bar with the text 'English' and a globe icon. Below this is a white form area with two input fields: one for 'Identifiant' (Identifier) containing '00XXXXXX' and another for 'Mot de passe' (Password) containing '.....'. There is also a checkbox labeled 'J'utilise un ordinateur public' (I am using a public computer). A large blue 'Connexion' (Connection) button is centered below the inputs. At the bottom of the form, there are two links: 'Mot de passe oublié?' (Forgot password?) and 'Besoin d'assistance?' (Assistance needed?).

**ATTENTION!**  
Assurez-vous d'avoir la bonne version du fureteur 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<sup>e</sup> icône du bas « **Postes** », option « **Affichages de postes** ».

The screenshot shows the 'Employé' dashboard with a blue header bar containing icons for navigation and a home button. Below the header is a sidebar with several icons: a document, a clock, a folder, and a laptop. The 'laptop' icon is circled in red. To its right, the word 'Informations' is displayed next to a document icon. Below this section, there is a message: 'Cliquez ici pour prendre connaissance de l'ensemble du message' followed by a truncated text block.

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

- Affichages courants
- Mes candidatures
- Historique

### 1.1.2 Sélectionnez l'onglet « Historique »

The screenshot shows the 'Historique' tab selected in the 'Affichages de postes' section. At the top, there is a message: '① \*La période d'affichage débute le jeudi 16h00 et se termine le vendredi 16h00.\*' followed by '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, cliquez sur le bouton "postuler" pour démarrer le processus de soumission de votre candidature à un poste'. Below this is a search bar with two checkboxes: 'Mes syndicats' and 'Mes titres d'emploi'. At the bottom is a table with columns: Actions, No d'affichage, Débutant le, Finissant le, Postulé, Priorité, Note, and Syndicat.

### 1.1.3 Faites les sélections suivantes :

- a) Incrire 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 »

The screenshot shows a search interface with three tabs at the top: 'Affichages courants', 'Mes candidatures', and 'Historique'. The 'Affichages courants' tab is selected. Below it, there's a note: '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).'. There are two date input fields: 'Débutant le' set to '2023-09-14' and 'Finissant le' set to '2023-09-29'. To the right of these is a checkbox labeled 'Mes postulations seulement' which is checked. At the bottom, a button says 'Cliquez sur le bouton < Actualiser > pour que les changements aux filtres soient pris en compte.' and a 'Actualiser' button is shown.

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

The screenshot shows a search result table with columns: Actions, No d'affichage, Débutant le, Finissant le, Postulé, Priorité, Note, Nomination, and Re. The table lists several entries, each with a small icon and a number (e.g., 1, 2, 3, 22) in a yellow box. The last entry, '23-24/03/402631', has a red circle with a slash over it next to the 'Re' column.

Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Priorité	Note	Nomination	Re
1	CEPI/4T0216	2024-02-25	2024-02-25					
1	CEPI/4T0187	2024-02-25	2024-02-25					
1	CEPI/4T0205	2024-02-25	2024-02-25					
1	CEPI/4T0222	2024-02-25	2024-02-25					
1	CEPI/4T0223	2024-02-25	2024-02-25					
1	23-24/DOTEXT/801259	2024-02-23	2024-02-23					
22	23-24/03/300267	2024-02-22	2024-03-08					
2	23-24/03/306272	2024-02-22	2024-03-08					
3	23-24/03/402262	2024-02-22	2024-03-08					
2	23-24/03/402272	2024-02-22	2024-03-08					
1	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 :

The screenshot shows a search interface with a 'No d'affichage' input field containing the value '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 applicant des tris

Il y 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

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

5315B

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

Quart

Jour

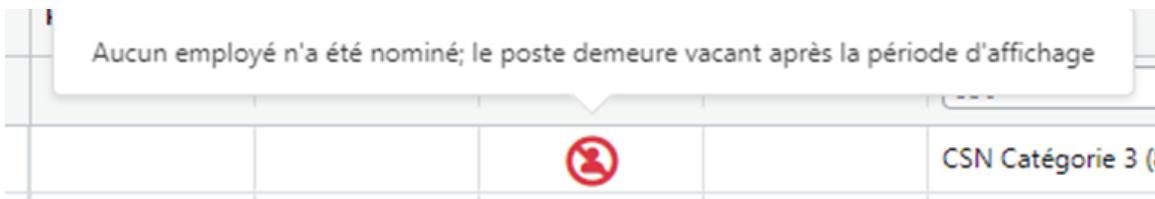
- e) **Statut** en inscrivant soit TCR ou TPR

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.



## **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*