

**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/>



English

Bienvenue sur le Portail Virtuo

00XXXXXX

.....

☐ J'utilise un ordinateur public

Connexion

[Mot de passe oublié?](#)

[Besoin d'assistance?](#)

### **ATTENTION!**

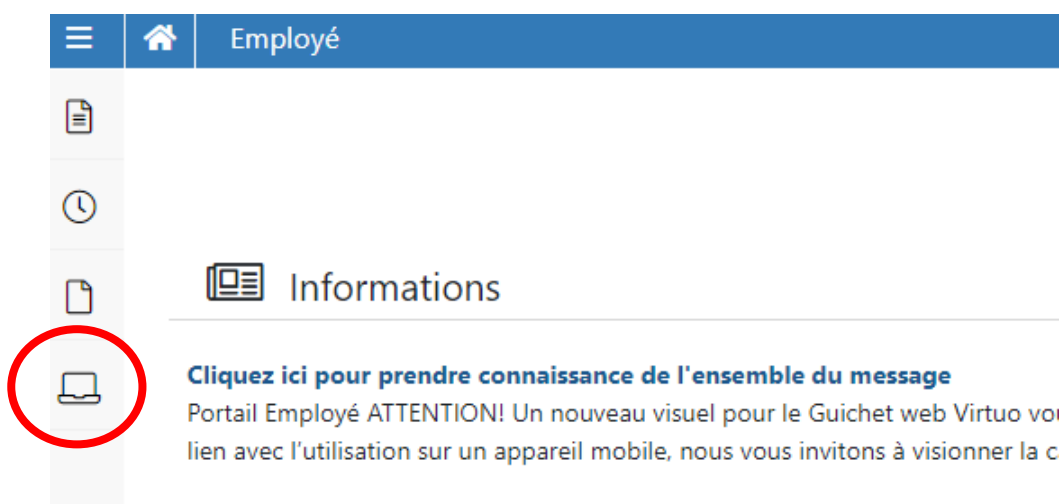
**Assurez-vous d'avoir la bonne version du fureteur lorsque vous accédez au Guichet de votre domicile, votre téléphone ou votre tablette.**



## 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** ».



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

- Affichages courants
- Mes candidatures
- Historique

### 1.1.2 Sélectionnez l'onglet « Historique »

Affichages courants   Mes candidatures   **Historique**

*\*La période d'affichage débute le jeudi 16h00 et se termine le vendredi 16h00.\**

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 de l'accréditation personnelle, cliquez sur le bouton "Afficher tous les postes".

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

☐ Mes syndicats   ☐ Mes titres d'emploi

| 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 :

- Inscrire la date de début d’affichage et de la date de fin d’affichage
  - Pour connaître les dates d’affichage de postes, veuillez vous référer au [Calendrier d’affichage de postes](#) sur l’intranet.
- Décocher « Mes postulations seulement »
- Cliquer sur « ACTUALISER »

Affichages courants | Mes candidatures | Historique

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

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

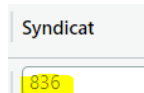
**\*23-24** (est l’année de référence pour les affichages de septembre 2023 à mai 2024)

### 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

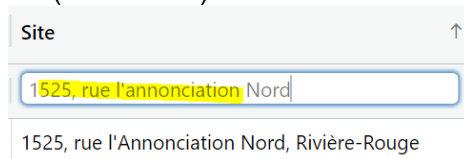
- ✓ CSN-PARA (835)
- ✓ CSN Bureau (836)
- ✓ APTS (837)



Syndicat

836

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

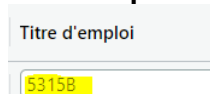


Site

1525, rue l'Annonciation Nord

1525, rue l'Annonciation Nord, Rivière-Rouge

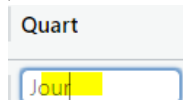
- c) **Titre d'emploi** en inscrivant le numéro du titre d'emploi



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

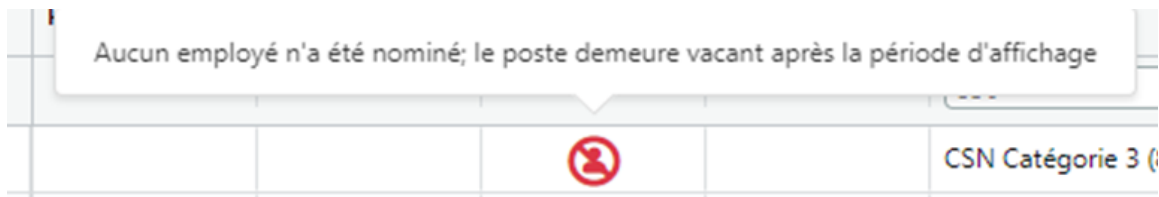



Statut

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*