Guide de formation

Virtuo RH-Paie

Module Gestion des postes

Service des conditions d'exercices

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques



03-05-2017

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-del'Île-de-Montréal

PROCÉDURE GESTION DES POSTES

Service des conditions d'exercices

TABLE DES MATIÈRES

. 3
. 4
. 4
. 6
. 7
. 7
. 7
. 8
. 8
. 9
10
14
16

MODULE GESTION DU POSTE



Pour accéder au module «Gestion du poste», double-cliquez sur l'icône suivant:

Le module «Gestion des postes» permet de consulter :

- Le livre de poste
- La section dotation
- Les horaires de poste

Il permet également d'imprimer les rapports :

- Cahier des postes
- Horaires des postes

LIVRE DE POSTE

La section «Livre de poste» vous permet de consulter la structure d'un poste ainsi que les informations s'y rattachant tel que sa structure comptable, ses préalables, son historique à fois sur les changements dans sa structure et ses affectations.

Pour accéder au «livre des postes», double-cliquez sur l'icône suivant:

Dans le livre de poste, vous pouvez consulter l'ensemble des informations relatives à un poste en particulier:

A. Si vous connaissez le numéro du poste, saisissez-le directement dans la case «numéro de poste».



B. Si vous ne connaissez pas le numéro du poste, cliquez sur les 3 points () pour accéder à la liste des numéros de dossier des employés pour effectuer votre recherche. Sélectionnez ensuite l'employé pour lequel vous désiré consulter le poste.



Si vous ne connaissez pas le numéro de dossier de l'employé, cliquez à nouveau sur les 3 points pour accéder à la liste de nom des employés pour effectuer votre recherche. Sélectionnez ensuite l'employé pour lequel vous désirez consulter le poste.

Onglet Liste

L'onglet «*Liste*» vous permet de consulter l'ensemble des postes qui correspondent aux critères de recherche sélectionnés dans les champs *FILTRE SUR LA DATE DE FERMETURE*, *CATÉGORIE, DÉPARTEMENT, TITRE D'EMPLOI, PROJET, SYNDICAT, STATUT, QUART OU LE SITE*.

Liste Général Structure Préalable Exigences Prime Informations de dotation Historique et a affectations Pièces jointes Informations personnalisées Filtre sur la date de fermeture : Catégorie : Département : Titre d'emploi : Projet : Syndicat : Statut : Quart : Site : Tous les postes • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	N [lo de post <u>e</u> :	Titre	e d'emploi :				Statut :	_ <u>C</u> atégo	orie :		Ŧ				
Tous les postes Image: Catégorie Département No titre Titre d'emploi No projet Projet No synd. Syndicat Statut Quart No rest	Li Fi	iste Général iltre sur la date d	Structure Préalat	ole Exigence: prie :	: Prime <u>D</u> épartem	Informations de c nent : Titre d'err	lotation H	istorique Historia :: Syndica	que des a at : <u>S</u> tal	ffectation: tut : <u>(</u>	s Pièces jointe: Quart :	s Informati Site :	ions personn	alisées		
No poste Catégorie Département No titre Titre d'emploi No projet Projet No synd. Syndicat Statut Quart Nor Mr hrs		Tous les postes	•	•••		••	•••	••	•••	•••	•	•	•••	6	🖉 🕻 🖓	stual
3011 #1 3011 #2		Q No poste	▲ Q Catégorie	Q Département	Q Notitre	Q Titre d'emploi	Q No projet	Q Projet		Q No synd.	Q. Syndicat	Q Statut	Q Quart	Q Nbr hrs sem #1	Q Nbr hrs sem #2	Q Nb sei

Pour sélectionner plusieurs éléments d'un même champ de recherche voir la section «Informations générales sur le logiciel».

Si vous avez sélectionné des filtres dans la section «*Livre de postes*», ceux-ci demeureront actifs dans la section «*Horaire des poste*» et vice-versa.

Par la suite, il vous sera possible de consulter les informations suivantes relatives au poste:

- Informations générales du poste
- Structure comptable du poste
- Préalables pour ce poste
- Primes associées à ce poste
- L'historique des changements relatifs aux informations générales du poste
- L'historique des affectations des employés sur ce poste

Si vous désirez apporter des modifications aux informations liées au livre de poste, vous devez envoyer le formulaire «Demande de création, d'affichage, de modification et d'abolition de poste» au service de la dotation. Ce formulaire est disponible sur l'intranet CEMTL sous la rubrique «Ressources humaines – Dotation – Formulaires». Si la modification au livre de poste implique une modification au niveau de l'horaire du poste, vous devez contacter le service des activités de remplacement.

Onglet Général

Cette section permet de consulter le détail d'un poste.

Onglet Structure

Cette section présente la structure budgétaire du poste.

📭 Livre des postes						A - • ×						
No de post <u>e</u> :	Titre d'emploi :		Statut :	<u>Catégorie</u> :								
000005	Agent(e) adminis	tratif(ve), classe 3 - secteur admini:	PTC	Base	-							
Liste Général Structure	Préalable Exigences	Prime Informations de dotation Historie	que Historia	que des affectations	Pièces jointes Information	s personnalisées						
 Distribution à l'ho 	 Distribution à l'horaire Distribution paie Titres d'emploi équivalents pour la période d'essai 											
Élément	Distribu 📥 🔺	Élément Distribu * 🔺	Code	Description		A						
▶ 6023201	100											
	=	=				=						
						*						
	-	-	Site :	19	😐 Hôpital Maisonneu	ve Rosemont						
B (1)			Ancien nu	méro de client : 015	Hôpital Maisonneus	/e Bosemont						
Detail de l'element select	tionne de la distribut	ion :	A L	.44	Developmental							
Niveau Etablica en ant	N0	Description	AD	rege	Responsable	^						
Directorat	28	Direction des programmes santé mentale e	u st dénend D	SM-D	Gendion, I van							
Direction Adjointe	281	Direction-adiointe services clientèles	DA	Serv. Cli.								
Service RH		Soins psychiatriques ambulatoires & hospit	alier So	ins psychiatriques								
Sous-service	6023201	Soins psychiatriques ambulatoires & hospit	alier So	i.psychia.amb&hosp	Soulière, Sylvie							
						_						
						=						
· • 🗖												
Nou <u>v</u> eau poste						iquer Rétablir Fermer						

Dans le cas d'un poste fusionné, les sections sur la distribution contiendront plus d'un sous-service.

Onglet Préalable

Cette section vous permet de voir les préalables requis qui sont demandés lors de l'affichage.

🛄 Livre des post	es													A	
No de post <u>e</u> :		Titre d'em	ploi :						Statut :	<u>C</u> atég	gorie :				
000005	••• • •	Agent(e	e) administ	ratif(ve)), class	e 3 -	sec	teur admini	PTC	Base	,		-		
Liste Général	Structure Pre	éalable	Exigences	Prime	Informa	tions	de do	otation Histo	orique Histo	orique des	affectations	Piè	èces jointes Informations p	personnalisées	
Scolarité :							Sco	Iarité équival	ente pour le i	diplôme sé	· électionné :				
Code	Diplôme				Unité			Code	Diplôme				Vé <u>h</u> icule requis		
100.00	Secondaire \	/					Þ						Sexualisation :		
													Aucune		
													Langue reguise:		
												=	Langue	Type uti	lisation
						=						-	•		
															=
															-
												-			-
						-	•				•		•		•
Autre tormation né	cessaire :						-	Expérience	e <u>n</u> écessaire						
							~	Word nor	nal (note pa:	ssage 60% vont ôtro r	٤] / Excel norr	mai (i Is fin	note de passage 60%]/ Vit de l'affichage, contactor la	tesse au clavier 25 mot: posto 7615	s 🔺 8
								minutes. L	es tests don	venicette p	Jasses avanni		r de ranichage, contacter le	e poste nono.	
							-								-
Nouverupeete															Eormor
Intodycau poste													Can Abbilde		



Onglet Historique

Cette section vous permet de voir toutes les modifications apporté à un poste depuis sa création dans le système.

Livre des p	ostes											
No de post <u>e</u> :	_	Titre d'en	nploi :		Statut :	Catégorie :						
000005	••• •	Agent(e)	e) administratif(ve	e), classe 3 - secteur admini:	PTC	Base		•				
Liste Géné	ral Structure	Préalable	Exigences Prime	Informations de dotation Historiq	ue Histor	ique des affectatior	ns Pièces joint	es Informations pers	onnalisées			
Date de modification	Date effec [▼] de modif.	Catégorie	Code (T.E.)	Titre d'emploi	No proj	et Projet	Code (synd.)	Syndicat	Statut	Quart	Élément	^
2017-04-11 2015-07-06 2014-03-03 2005-09-14	2017-04-02 2015-07-06 2014-03-03 2005-09-14	Base Base Base Base aire) a été cha	53178 53178 53178 53178 53178	Agent(e) administratif(ve), classe 3 Agent(e) administratif(ve), classe 3 Agent(e) administratif(ve), classe 3 Agent(e) administratif(ve), classe 3	- Se - Se - Se - Se		849 849 849 849	STTHMRCSN (3) STTHMRCSN (3) STTHMRCSN (3) STTHMRCSN (3)	РТС РТС РТС РТС	Jour Jour Jour Jour	6023201 (100% A0103310 (100 A0103310 (100 A0103310 (100 A0103310 (100	5) 12; E 12;
Activité du post Date 1997-12-19 2017-04-02	te : Description Ouverture du Modification	i poste du poste		Rais Mod	on lification du	poste						* •
Nou <u>v</u> eau poste	e] <u>Appliquer</u>	🗢 Rétablir	

Onglet Historique des affectations

Cette section vous permet de voir les différents employés qui ont occupé le poste en tant que titulaire ou en tant que remplaçant. Vous pouvez également obtenir l'information quant à la période où le poste est demeuré vacant, le cas échéant, dans la section du bas.

D Live des portes				
No de poste : 000005 III Agent(e) administra	atif(ve), classe 3 - secteur admini:	Statut : <u>C</u> atégorie : PTC Base	.	
Liste Général Structure Préalable Exigences F	Prime Informations de dotation Histor	rique Historique des affectations	Pièces jointes Informations personna	lisées
Affectations : No Nom, prénom 034262 auroc	Début Fin Type 2015-03-02 2015-03-06 Remplaça 2014-14-02 2014-14-02 Detection	ant	•	No. employé : 034262 Duellet, Doris Type : Remplaçant
034965 000839 003671 132652	2014-11-02 2014-11-22 Remplaça 2014-06-01 Titulaire 2011-07-31 2011-08-20 Remplaça 2011-03-13 2011-03-19 Remplaça	ant ant		Période d'essai Début : 2015-03-02
006717 006717 003671	2011-03-13 2011-03-13 Inemplaça 2010-08-01 2010-08-21 Remplaça 2010-07-11 2010-07-24 Remplaça 2010-03-30 2010-04-16 Remplaça	ant ant ant		Type : Affectation temporaire Raison : Congé annuel
D03671 Légende : À venir En cours	2009-07-27 2009-08-07 Remplaça	ant	Ŧ	Fin : 2015-03-06 Type : Fin d'affectation temporaire Raison :
Peñode ou le poste est vacant : Début ▲ Fin Du 19 décembre 1997 au 17 mai 2000 Du 31 mai 2014 au 31 mai 2014	3		A E	An(s) Jour(s) Durée : 0 5 selon la date de fin Durée restante : Inconnue
Nouyeau poste			Ŧ	Nouvelle affectation) Égiter Supprimer)

SECTION DOTATION

Dans la section dotation, il vous sera possible de consulter :

- Les postes à l'affichage
- La période d'affichage des postes
- Les listes de candidatures

Pour accéder à la section «dotation» :

- 1. Cliquez sur l'icône suivant:
- 2. Positionnez vous sur l'onglet «Affichage»

🚷 Gestion du poste - Hôpital Maisonneuve Rosemont - [Dotation]	La présence du crochet signifie
Set in the set of	le poste ou n'a accepté ce poste.
Amchage Mise en candidature	arminé
Numéro Début Fin Employé nominé Nomination Entrée en fonction Aucur candet Calcul an	C Commentaire
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Dates de début et de fin d'affichage. Date de m	nutation.
Candidat Modification	
Numéro Nom, prénom Rang ans jours Inscription Renonciation Postulé par	
Date	à laquelle l'employé a
renou	ncé au poste ou à laquelle il
dotation entre les candidatures et par la suite, il vous sera d'ess	sai.
possible de consulter la liste des candidatures.	
	Niveau de structure : Sous-service
	Affichage du poste
	Accuse reception Nomination Liste des candidats
	Affaitas la Afratian
Norriner <u>Ajouter plusieurs candidats</u> <u>Mise en candidature selon le registre de poste</u>	Aucherialselection
	🔛 Appliquer 🛛 🗠 Rétablir 🖉 Fermer

Les employés en rouge signifie des départs de l'établissement et ceux en vert signifie que la candidature a été posée via le registre de poste.

HORAIRE DE POSTE

Dans la section «*Horaire des postes*» il vous sera possible de consulter l'horaire d'un poste. C'est cet horaire qui, à l'ouverture des périodes, est basculé dans l'horaire de l'employé et, par le fait même, qui constitue l'horaire du département.

1. Sélectionnez l'option «Gestion du poste» dans votre menu et ensuite «Horaire de postes» ou cliquez sur l'icône en forme de calendrier à partir de la barre d'outils.



2. Si vous connaissez le numéro du poste, saisissez-le directement dans la case «numéro de poste»

		APPARTO PORTO P				
No de poste :	Histo, des horaves	Cycle				
		2. C				
Liste General						
Heures #1 #2	#3 Repas	Som 1:	ffectation[s] : [No empl. nom, pré	nom, intervalle)		
Entrée :		Sem. 2:				
Durée :	Real Provide	ETC:	emaine > 198 22 (77	an 2 Mill <- Journée	e l	
So						
LS IN						

3. Si vous ne connaissez pas le numéro du poste, cliquez sur les 3 points () pour accéder à la liste des numéros de dossier des employés pour effectuer votre recherche. Sélectionnez ensuite l'employé pour lequel vous désiré consulter le poste



Si vous ne connaissez pas le numéro de dossier de l'employé, cliquez à nouveau sur les 3 points pour accéder à la liste de nom des employés pour effectuer votre recherche. Sélectionnez ensuite l'employé pour lequel vous désirez consulter le poste

Voici les informations que vous trouverez dans un horaire de postes:

- 1. Numéro du poste
- 2. Date de début de l'horaire de poste
- 3. Base en jour sur laquelle est construit l'horaire du poste
- 4. Heures d'entrée et de sortie du poste
- 5. Durée du repas
- 6. Heures et nombre de journées de travail
- 7. Horaire de travail du poste

	Sestion of	du post	e - [Hor	aire de p	oste]													- 8 ×
	Eichier	<u>G</u> estion o	du poste	Bapport	Outi	2 nêtre	<u> </u>	3										_ <u>-</u> - <u>-</u> – <u>-</u> – <u>-</u>
1	•	4				7 🖓 🗖	ן 🍉 ר	<u> </u>	5 - 8									
	No de poste :	-		Histo, de	es horai	es: Cyc)épartem	nent, Titr	e emploi	, Syndica	t, Statut,	Quart :					
•																		
	Liste Général																	
	Heures #1 #2 #3 Repas Seen 1. 14.5																	
	Entrée : 00:00 00:00 00:00 00:00 Sem 2: 145																	
	Sortie: 08:00 00:00 00:00 00:00 Sem. 2: 14.5																	
4	Durée :	7,25	0		00:45	<u>_</u>	EIC:]	40	←	demin	ne -> 🕎	10	đ	徻 2	2 🖬	<- Journée		~
				Semaine	1 - [1	4,50h)				ę	emaine	2 - (1	4,50h]	1	_			
		Dim	Lun	Mar	Mer 🕈	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam			
	Code Quart	N				\rightarrow								N	N			
	Entrée	00:00	00:00				5							00:00	00:00			
	Dépt.	08:00	08:00			F								08:00	08:00			
	Titre Bepas																	
	Nb. heure	7,25	7,25											7,25	7,25	l r	_	
																←	7	
																L		
		7,25	7,25											7,25	7,25]		
	Sem. J	our	Code	Code d'	horaire	Quart	Ent. #1	Sor. #1	1 Repa	s Ent. ‡	2 Sor. #	2 Ent. #	3 Sor. 1	#3 No d	lépt. N	Notitre T	otal	
	1 Lu	n N		Nuit		N	00:00	08:00									7,25	
		n N		Nuit		N	00:00	08:00									7,25	
	P 2 5a			Inuit		N	100:00	108:00									7,23	
	<u>N</u> ouveau	<u>S</u> u	pprimer										[🔛 App	diquer	🗠 Rétai	olir 📃	Fer <u>m</u> er

L'onglet «Liste» vous permet de consulter l'ensemble des postes qui correspondent aux critères de recherche sélectionnés dans les champs *FILTRE SUR LA DATE DE FERMETURE, CATÉGORIE, DÉPARTEMENT, TITRE D'EMPLOI, PROJET, SYNDICAT, STATUT OU LE QUART.*

[Horaires des postes
	No de poste : Histo. des horaires : Cycle : Département, Titre emploi, Projet, Syndicat, Statut, Quart, Site : 000001 Image: Apple and Apple
	Liste Général
	Filtre sur la date de fermeture : Catégorie : Département : Titre d'emploi : Projet : Syndicat : Quart : Tous les postes Image: Superior Supe
~	No poste Catégorie Département No titre Titre d'emploi No projet Projet No synd. Syndicat Statut Quar

Si vous désirez apporter des modifications <u>uniquement</u> aux informations de la section «horaires des postes », sans touché à la structure du poste, vous devez faire la demande au service des activités de remplacement.

RAPPORT CAHIER DES POSTES

Le cahier de poste est l'ensemble des postes qui répondent aux critères de recherche sélectionnés. Pour obtenir un cahier de poste vous devez :

- 1. Sélectionnez l'option «rapports» dans le menu et ensuite, sélectionnez «Cahier des postes»
- 2. Sélectionnez les critères de recherche des différents champs

🔒 Cahier des poste	:5					a - c	×
En date du :	2017-05-10 👻		Horaire				
Titre d'emploi :	Tous ··· *		Etablissement	Tous	•• *		
Projet :	Tous 😶 *		Directorat	Tous	•• *		
Syndicat :	Tous ··· *		Direction Adjointe	Tous	•• *		
Quart :	Tous		Service RH	Tous	•• *		
Statut :	Tous	*	Sous-service	Tous	•• *		
Catégorie de poste :	Tous	*					
Liste des rapport	\$		Site	Tous	••• (*)		
Cahier de poste - D	otation (Cliquez ici)	~	Paie				
Cahier de poste - D	otation avec Type de rotation	=	Etablissement	Tous	••• *		
Cahier de poste - D Cahier de poste - D	otation par Quart otation V2		Directorat	Tous	••• *		
Direction - Service - Direction - Sous-ser	 Titre d'emploi - (affectation) vice - Titre d'emploi (affectation) 	nì	Direction Adjointe	Tous	•• *		
Direction - Sous-ser	vice - Titre d'emploi (titulaire - r	emplaçant) 🚽	Service RH	Tous			
Saut de page			Sousservice	Tous			
Groupe #1 : Niv Groupe #2 : Svn	eau - 5 Sous-service - Numéro ndicat - Numéro (t)	(t)	Code service				
Groupe #3 : Titr	e d'emploi - Code (t)		État du poste				
Champs de tri	0		Postes actifs (affect	tés) 🔽 F	^o ostes fermés	Postes vaca	nts 🔽
M Poste - Numero	(I)		Résumé				
			Groupe #1 : Niveau - Groupe #2 : Syndic Groupe #3 : Tittr - Poste - N - Titte den - Statut - A - Quart - C - Poste - E - Poste - E	5 Sous-servici sat - Numéro (t e d'emploi - Co Numéro (t) nploi - Descrip Code Abreviation Jode ETC - Unités Heures sem. 1	e - Numéro (t) t) de (t) tion		A III
			👔 Édition	Aper	rçu 🏼 🎒	Imprimer 🛐	Fermer

Si vous ne désirez pas voir les postes fermés du département, décochez la case «*Poste fermés*». Idem pour les postes vacants et les postes actifs (affectés).

Plus vous entrez de critères de recherche, plus votre rapport sera précis et contiendra un nombre moins élevé de poste.

Pour sélectionner plusieurs éléments d'un même champ de recherche voir la section «Informations générales sur le logiciel».

- 3. Dans la liste des rapports, sélectionnez le rapport «Cahier de poste Dotation»
- 4. Appuyez sur le bouton «Aperçu» ou «Imprimer» selon le cas.

Centre Integré universitéire de santé el de services laceaux								32	Direction des soins ir	nfirmiers	
									CEMTL	Hôpital M	aisonneuve-Rosemont
Sous-service: 6240207 Bloc urgence								_ 5	ל		
			Hres	Hres	Hres						
No poste Description	Statut (Quart ETC	sem 1	sem 2	tot.	Catégorie	#employé	Titulaire	V	#employé	Remplaçant
Titre d'emploi : 1913B Conseiller(ère) 006297 Conseiller(ère) en soins infirmiers 006300 Conseiller(ère) en soins infirmiers	en soins 1 PTC 1 PTC	s infirmiers S 1.00 J 1.00	36.25 36.25	36.25 36.25	72.50 72.50	Base Base	033463 005978			836	P.S.S.U. (1)
Sous-total - Conseiller(ère) en soins inf	Nomb	re de postes	: 2	É	quivalent	temps com	nplet : 2.(00			
Titre d'emploi : 3455B Infirmier(ère) a 001936 Infirmier(ère) auxiliaire 001945 Infirmier(ère) auxiliaire 001947 Infirmier(ère) auxiliaire	1 PTC 1 PTC 1 PTC 1 PTC 1 PTC	J 1.00 J 1.00 J 1.00	36.25 36.25 36.25	36.25 36.25 36.25	72.50 72.50 72.50	Base Base Base	005441 007183	Vacan	it depuis le 2016-07-25	836	P.S.S.U. (1)
Contro Millori Universitativa de Manté el de Largence Mante de l'Estado								32	Direction des soins in	firmiers	
Quebec 📾 🖬									CEMIL	- Hopital Ma	aisonneuve-Rosemont
Sous-service: 6240207 Bloc urgence											
No poste Description	Statut Q	uart ETC	Hres sem 1	Hres sem 2	Hres tot. (Catégorie	#employé '	Titulaire		#employé	Remplaçant
Titre d'emploi : 5317B Agent(e) adminit 005302 Agent(e) administratif(ve), classe 3 - t 006711 Agent(e) administratif(ve), classe 3 - t 006712 Agent(e) administratif(ve), classe 3 - t 007987 Agent(e) administratif(ve), classe 3 - t	stratif(ve 3 PTP 3 PTP 3 PTP 3 PTP 3 PTP	e), classe 3 N 0.70 N 0.70 S 0.70 N 0.70	- secteu 21.00 28.00 21.00 21.00	28.00 21.00 28.00 28.00 28.00	nistrat. 49.00 8 49.00 8 49.00 8 49.00 8	Base Base Base Base	035344	Tit. fut En trait En trait	ur Girouard-Gariépy, Véro tement depuis le 2016-09- tement depuis le 2017-03-	849	STTHMRCSN (3)
Sous-total - Agent(e) administratif(ve), c	Nombre	e de postes :	34	Eq	uivalent t	emps comp	olet : 25.9	0			

Sous la section titulaire vous pourriez voir des messages tel que : Fermé depuis le..., vacant depuis le..., affichage en cours..., en traitement depuis le... (signifie que le poste est en traitement suite à un affichage), aucun candidat interne depuis le... (signifie que suite à un affichage aucun candidat n'a été retenu), et titulaire futur.

RAPPORT HORAIRES DES POSTES

Le rapport «Horaire des postes» vous permet de voir les horaires de bases des postes sélectionnés.

Pour obtenir le «Rapport Horaires des postes» vous devez :

Si vous êtes déjà dans un poste dans votre fenêtre «*Livre de poste*» ou «*Horaire de poste*» vous n'obtiendrez que l'horaire de ce poste dans votre «*Rapport Horaires des postes*». Si vous désirez avoir une plus grande sélection de poste, vous devez d'abord faire une recherche via l'onglet «*Liste*», <u>cliquer dans la liste</u> et par la suite, vous pourrez choisir, à l'intérieur des postes issus de cette recherche, les horaires de postes à afficher dans votre «*Rapport Horaires de postes*»

- 1. Sélectionnez l'option «rapports» dans votre barre d'outils et ensuite, sélectionnez «Rapport Horaires des postes»
- 2. Sélectionnez les postes que vous voulez inclure dans votre rapport



Pour sélectionner plusieurs postes dans la liste vous pouvez faire le CTRL + clic droit sur la souris sinon cliquer sur «Tous».

3. Appuyez sur le bouton «Aperçu» ou «Imprimer»

Contract Option: BB	CEMTL - Hôpital Maisonneuve-Rosemont Horaire de poste (en date du : 14 mai 2017)																											
#Poste, #Titre, #Dépt, Dépt.Abr, Statut, Synd., Quart, Cycle, ETC, Hres sem. (1 et 2), Site, Projet	Dim	Lun	Mar	Mor	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	len	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	len	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mor	len	Ven	Sam
#Empl., Nom, prénom, Type affect., Début, Fin	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
000620, 8471, 6240207, Bloc urgence, PTC, 836, Jour, 4 sem., 100, (Semaine 3 - (37.5h)							Semaine 4 - (37.5h)								Semaine 1 - (37.5h)							Semaine 2 - (37.5h)					
37.59 et 37.50), HINR, 005027, Thulaire, 13 déc. 2015		J 07:45 16:00 7:50	J 07:45 16:00 7.50	J 07:45 16:00 7:50	J 07:45 16:00 7:50		J 07:45 16:00 7.50	J 07:45 16:00 7.50		J 07:45 16:00 7.50	J 07:45 16:00 7.50	J 07:45 16:00 7.50	J 07:45 16:00 7:50			J 07:45 16:00 7.50	J 07:45 16:00 7:50	J 07:45 16:00 7.50	J 07:45 16:00 7.50		J 07:45 16:00 7.50	J 07:45 16:00 7:50		J 07:45 16:00 7:50	J 07:45 16:00 7:50	J 07:45 16:00 7.50	J 07:45 16:00 7.50	