

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-de-
l'île-de-Montréal

Québec 

PROCÉDURE GESTION DES POSTES

Service des conditions d'exercices

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	3
MODULE GESTION DES POSTES	4
Livre de poste	4
Onglet Liste	6
Onglet Général	7
Onglet Structure	7
Onglet Préalable	7
Onglet Historique	8
Onglet Historique des affectations	8
SECTION DOTATION	9
HORAIRE DE POSTE	10
RAPPORT CAHIER DES POSTES	14
RAPPORT HORAIRE DES POSTES	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

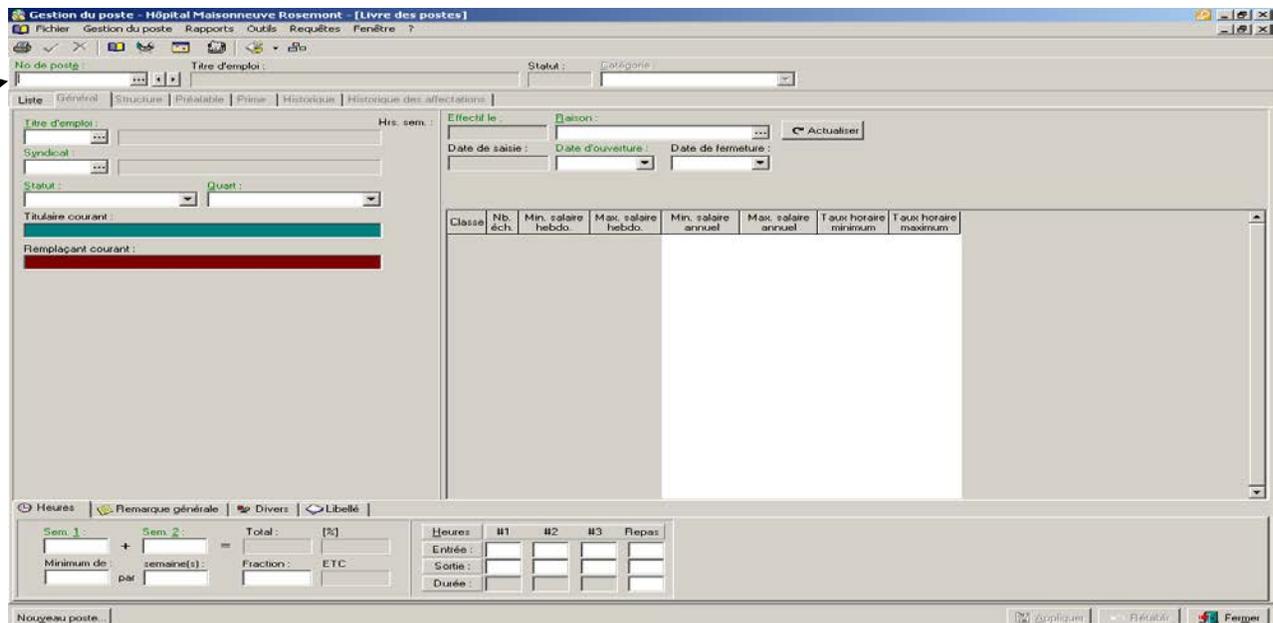
La section «Livre de poste» vous permet de consulter la structure d'un poste ainsi que les informations s'y rattachant tel que sa structure comptable, ses préalables, son historique à fois sur les changements dans sa structure et ses affectations.

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

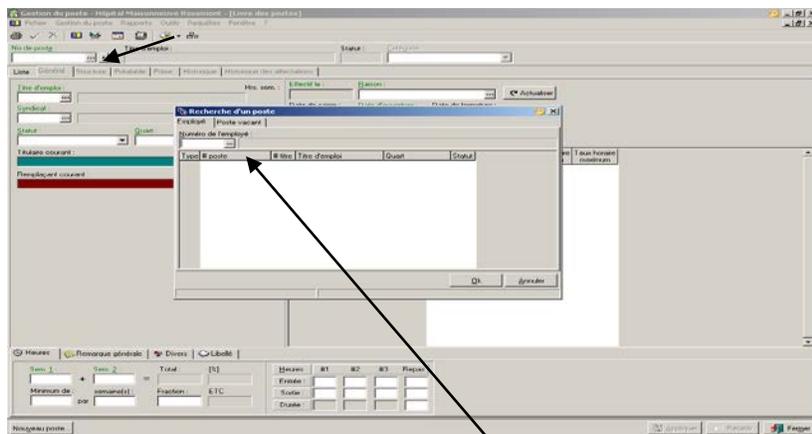


Dans le livre de poste, vous pouvez consulter l'ensemble des informations relatives à un poste en particulier:

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



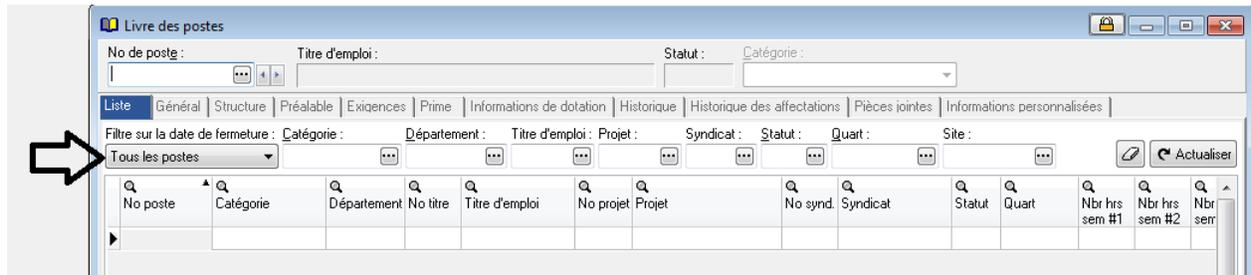
- B. Si vous ne connaissez pas le numéro du poste, cliquez sur les 3 points (⋮) pour accéder à la liste des numéros de dossier des employés pour effectuer votre recherche. Sélectionnez ensuite l'employé pour lequel vous désirez consulter le poste.



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*.



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.

Détail de l'élément sélectionné de la distribution :

Niveau	No	Description	Abrégé	Responsable
Etablissement	01	CIUSSS de l'Est-de-Montréal	CEM-TL	Gendron, Yvan
Directorat	28	Direction des programmes santé mentale et dépend.D. SM-D		
Direction Adjointe	281	Direction adjointe services clientèles	DA Serv. Cli.	
Service RH	281028	Soins psychiatriques ambulatoires & hospitalier	Soins psychiatriques	
Sous-service	6023201	Soins psychiatriques ambulatoires & hospitalier	Soi psychia. amb&hosp	Soulière, Sylvie



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.

Scolarité :

Code	Diplôme	Unité
100.00	Secondaire V	

Scolarité équivalente pour le diplôme sélectionné :

Code	Diplôme
------	---------

Autre formation nécessaire :

Expérience nécessaire :

'Word normal (note passage 60%) / Excel normal (note de passage 60%) / Vitesse au clavier 25 mots minutes. Les tests doivent être passés avant la fin de l'affichage, contacter le poste 7615.

Onglet Historique

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

Livres des postes

No de poste : 000005 | Titre d'emploi : Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur admini | Statut : PTC | Catégorie : Base

Historique

Date de modification	Date effet de modif.	Catégorie	Code (T.E.)	Titre d'emploi	No projet	Code (synd.)	Syndicat	Statut	Quart	Élément
2017-04-11	2017-04-02	Base	5317B	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - se		849	STTHMRCNS (3)	PTC	Jour	6023201 (100%)
2015-07-06	2015-07-06	Base	5317B	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - se		849	STTHMRCNS (3)	PTC	Jour	A0103310 (100%)
2014-03-03	2014-03-03	Base	5317B	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - se		849	STTHMRCNS (3)	PTC	Jour	A0103310 (100%)
2005-09-14	2005-09-14	Base	5317B	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - se		849	STTHMRCNS (3)	PTC	Jour	A0103310 (100%)

La structure du poste (à l'horaire) a été changée : 6023201 (100%)

Activité du poste :

Date	Description	Raison
1997-12-19	Ouverture du poste	
2017-04-02	Modification du poste	Modification du poste

Nouveau poste... | Appliquer | Rétablir | Fermer

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.

Livres des postes

No de poste : 000005 | Titre d'emploi : Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur admini | Statut : PTC | Catégorie : Base

Historique des affectations

No	Nom, prénom	Début	Fin	Type
034262		2015-03-02	2015-03-06	Remplaçant
034965		2014-11-02	2014-11-22	Remplaçant
000839		2014-06-01		Titulaire
003671		2011-07-31	2011-08-20	Remplaçant
032662		2011-03-13	2011-03-19	Remplaçant
006717		2010-08-01	2010-08-21	Remplaçant
006717		2010-07-11	2010-07-24	Remplaçant
003671		2010-03-30	2010-04-16	Remplaçant
003671		2009-07-27	2009-08-07	Remplaçant

Légende : À venir | En cours | Terminé

Période où le poste est vacant :

Début	Fin
Du 19 décembre 1997	au 17 mai 2003
Du 31 mai 2014	au 31 mai 2014

No. employé : 034262
Ouellet, Doris
Type : Remplaçant
 Période d'essai

Début : 2015-03-02
Type : Affectation temporaire
Raison : Congé annuel

Fin : 2015-03-06
Type : Fin d'affectation temporaire
Raison :

An(s) Jour(s)
Durée : 0 5 selon la date de fin
Durée restante : Inconnue

Nouvelle affectation... | Éditer... | Supprimer...

Nouveau poste... | Appliquer | Rétablir | Fermer

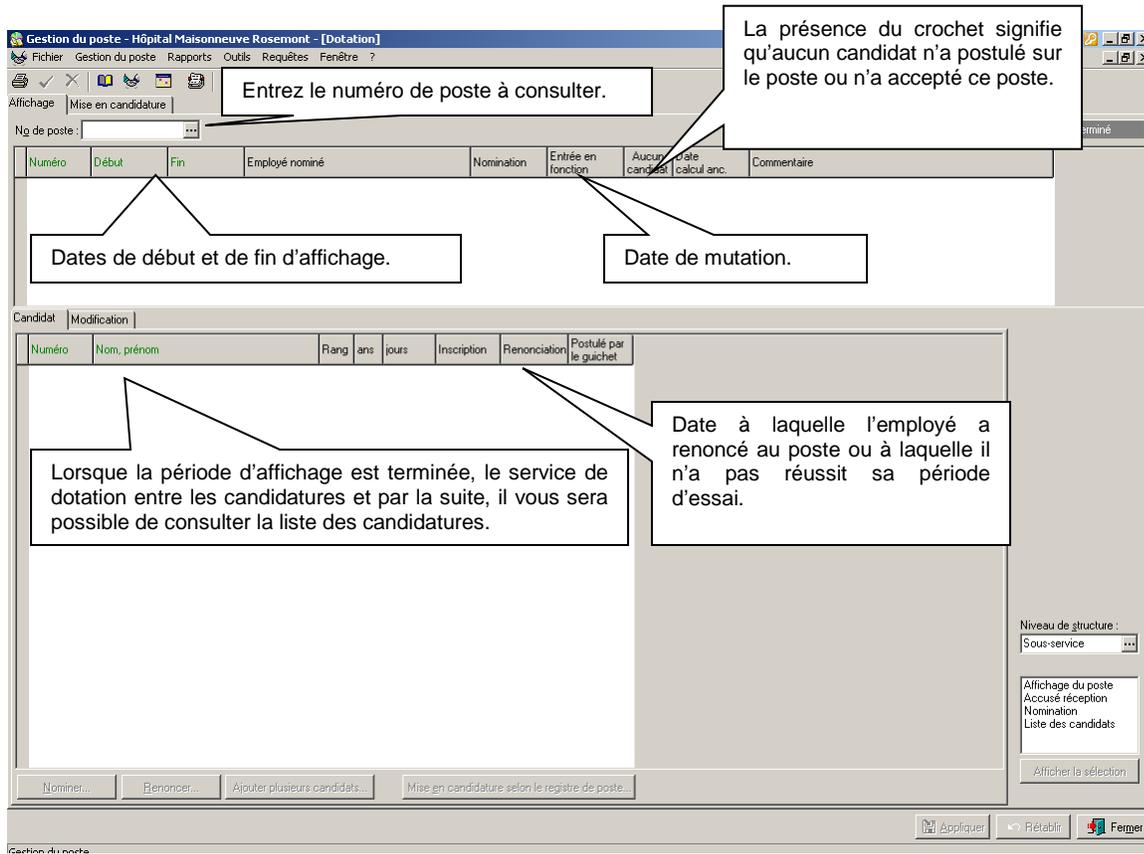
SECTION DOTATION

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»



Entrez le numéro de poste à consulter.

La présence du crochet signifie qu'aucun candidat n'a postulé sur le poste ou n'a accepté ce poste.

Dates de début et de fin d'affichage.

Date de mutation.

Lorsque la période d'affichage est terminée, le service de dotation entre les candidatures et par la suite, il vous sera possible de consulter la liste des candidatures.

Date à laquelle l'employé a renoncé au poste ou à laquelle il n'a pas réussi sa période d'essai.

Niveau de structure :
Sous-service

Affichage du poste
Accusé réception
Nomination
Liste des candidats

Afficher la sélection

Nommer... Renoncer... Ajouter plusieurs candidats... Mise en candidature selon le registre de poste.

Appliquer Rétablir Fermer

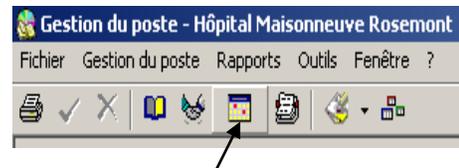
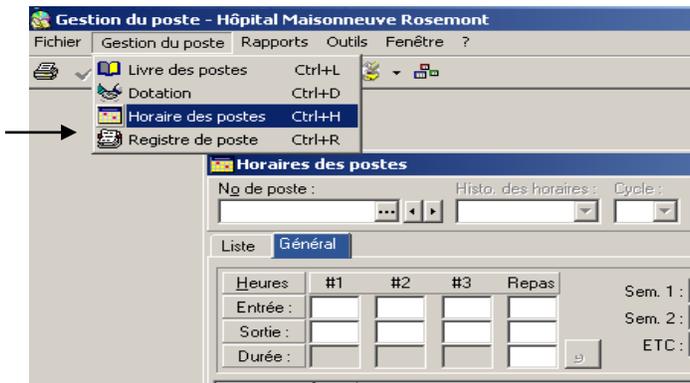


Les employés en rouge signifie des départs de l'établissement et ceux en vert signifie que la candidature a été posée via le registre de poste.

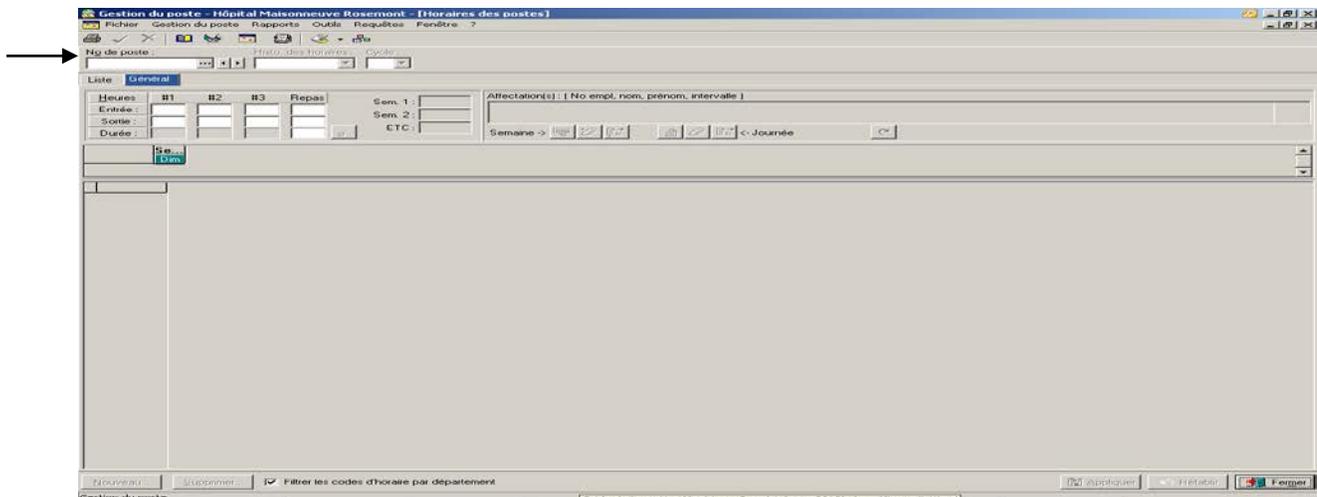
HORAIRE DE POSTE

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.

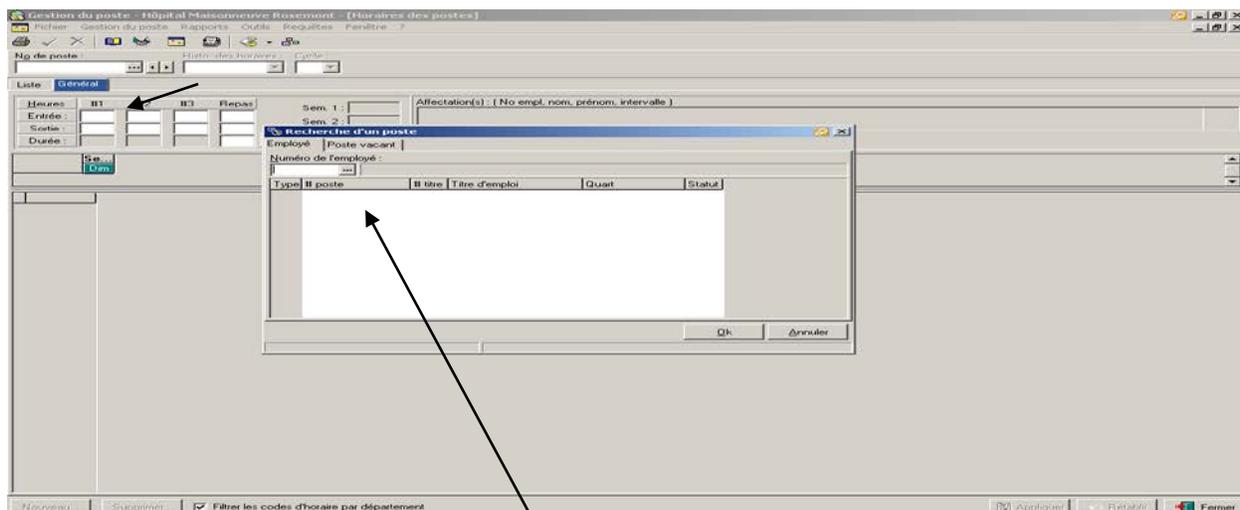
1. Sélectionnez l'option «Gestion du poste» dans votre menu et ensuite «Horaire de postes» ou cliquez sur l'icône en forme de calendrier à partir de la barre d'outils.



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



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 désirez 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:

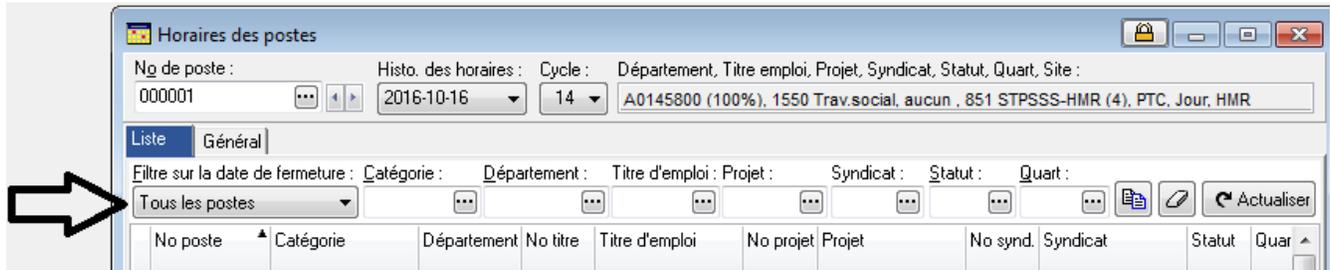
1. Numéro du poste
2. Date de début de l'horaire de poste
3. Base en jour sur laquelle est construit l'horaire du poste
4. Heures d'entrée et de sortie du poste
5. Durée du repas
6. Heures et nombre de journées de travail
7. Horaire de travail du poste

The screenshot shows the 'Gestion du poste - [Horaire de poste]' window. Callout 1 points to the 'No de poste' field (9730). Callout 2 points to the 'Histo. des horaires' field (2000-12-31). Callout 3 points to the 'Cycle' field (14). Callout 4 points to the 'Durée' field (7,25). Callout 5 points to the 'Repas' field (00:45). Callout 6 points to the 'Sem. 1' and 'Sem. 2' fields (14,5). Callout 7 points to the 'Nb. heure' field (7,25) in the 'Semaine 1' table.

Semaine 1 - [14.50h]					Semaine 2 - [14.50h]									
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Code	N	N											N	N
Quart	J	N											N	N
Entrée	00:00	00:00											00:00	00:00
Sortie	08:00	08:00											08:00	08:00
Dépt.														
Titre														
Repas														
Nb. heure	7,25	7,25											7,25	7,25
	7,25	7,25											7,25	7,25

Sem.	Jour	Code	Code d'horaire	Quart	Ent. #1	Sor. #1	Repas	Ent. #2	Sor. #2	Ent. #3	Sor. #3	No dépt.	No titre	Total
1	Lun	N	Nuit	N	00:00	08:00								7,25
2	Ven	N	Nuit	N	00:00	08:00								7,25
2	Sam	N	Nuit	N	00:00	08:00								7,25

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.*



Si vous désirez apporter des modifications uniquement 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



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.

Sous-service : 6240207 Bloc urgence

No poste	Description	Statut	Quart	ETC	Hrs sem 1	Hrs sem 2	Hrs tot.	Catégorie	#employé	Titulaire	#employé	Remplaçant
Titre d'emploi : 1913B Conseiller(ère) en soins infirmiers												
006297	Conseiller(ère) en soins infirmiers	1	PTC	S	1.00	36.25	36.25	72.50	Base	033463		836 P.S.S.U. (1)
006300	Conseiller(ère) en soins infirmiers	1	PTC	J	1.00	36.25	36.25	72.50	Base	005978		
Sous-total - Conseiller(ère) en soins inf		Nombre de postes :		2	Équivalent temps complet :			2.00				
Titre d'emploi : 3455B Infirmier(ère) auxiliaire												
001938	Infirmier(ère) auxiliaire	1	PTC	J	1.00	36.25	36.25	72.50	Base	005441		836 P.S.S.U. (1)
001945	Infirmier(ère) auxiliaire	1	PTC	J	1.00	36.25	36.25	72.50	Base	007183		
001947	Infirmier(ère) auxiliaire	1	PTC	J	1.00	36.25	36.25	72.50	Base		Vacant depuis le 2016-07-25	

Sous-service : 6240207 Bloc urgence

No poste	Description	Statut	Quart	ETC	Hrs sem 1	Hrs sem 2	Hrs tot.	Catégorie	#employé	Titulaire	#employé	Remplaçant
Titre d'emploi : 5317B Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.												
005302	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - :	3	PTP	N	0.70	21.00	28.00	49.00	Base			849 STHMRC SN (3)
006711	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - :	3	PTP	N	0.70	28.00	21.00	49.00	Base	035344		Tit. futur Girouard-Gariépy, Vérc
006712	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - :	3	PTP	S	0.70	21.00	28.00	49.00	Base			En traitement depuis le 2016-09-
007987	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - :	3	PTP	N	0.70	21.00	28.00	49.00	Base			En traitement depuis le 2017-03-
Sous-total - Agent(e) administratif(ve), c		Nombre de postes :		34	Équivalent temps complet :			25.90				



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.

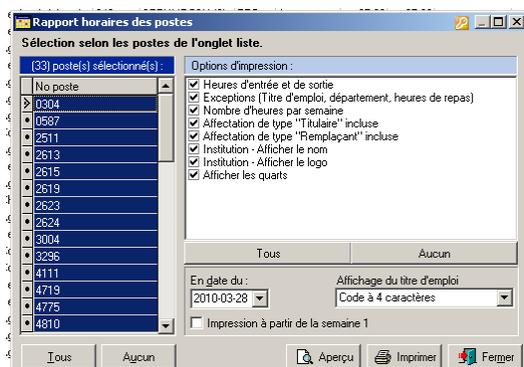
RAPPORT HORAIRE DES POSTES

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*», cliquer dans la liste 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»

CEMTL - Hopital Maisonneuve-Rosemont
Horaire de poste (en date du : 14 mai 2017)

#Poste, #Titre, #Dépt., #Dépt.Abr, Statut, Synd., Quart, Cycle, ETC, Hrs sem. (1 et 2), Site, Projet

#Empl., Nom, prénom, Type affect., Début, Fin

009820, 8471, 0240207, Bloc urgence, PTC, 836, Jour, 4 sem., 100, (37.50 et 37.50), HMR,

005027, Titulaire, 13 oct. 2015.

Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam							
Semaine 3 - (37.5h)							Semaine 4 - (37.5h)					Semaine 1 - (37.5h)					Semaine 2 - (37.5h)																	
J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J
07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	
7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50		