

Guide d'utilisation du module Web- Disponibilité



Pour consulter ou modifier sa disponibilité, cliquez sur le bouton raccourci «Disponibilité» de la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo GRH-Paie CISS-CA.

Vos disponibilités en vigueur et à venir vont apparaître.

Disponibilité

Une seule demande de modification est permise par période horaire pour la disponibilité régulière et long terme. ***Attention, la date de début pour une modification de disponibilité régulière ou long terme doit être le 28 avril 2019

The screenshot shows the 'Disponibilités (3)' section with a 'Historique' tab selected. A table lists three availability entries for 'FSSS-CSN (CISS-CA) (930)'. Each entry has a search, email, and print icon in the 'Actions' column. The table columns are 'Syndicat', 'Catégorie', 'État', and 'Période'. Buttons for 'Modifier/Créer' and 'Terminer' are in the top right. Annotations A, B, C, and D point to the action icons, the table headers, the buttons, and the 'Historique' tab respectively.

Présentation des éléments de la grille « Disponibilité » :

Élément	Description
	Permet de consulter le détail d'une disponibilité.
	Permet de recevoir les détails de votre disponibilité dans votre boîte de messages. Lorsque la gestion des courriels est activée, ils sont envoyés à votre adresse courriel personnelle.
	Permet d'obtenir les détails de votre disponibilité sous forme de rapport.
Syndicat	Indique le syndicat lorsque la disponibilité est gérée par syndicat.
État	
Période	Modifiable : intervalle durant lequel la disponibilité peut être modifiée.
Modifier/Créer	Ce bouton permet de modifier une disponibilité, ce qui a pour effet d'en créer une nouvelle.
Terminer	Permet de terminer une disponibilité.
Historique	Onglet donnant accès aux disponibilités échues. Vous pouvez consulter les détails de votre disponibilité, les obtenir sous forme de rapport ou dans un courriel.

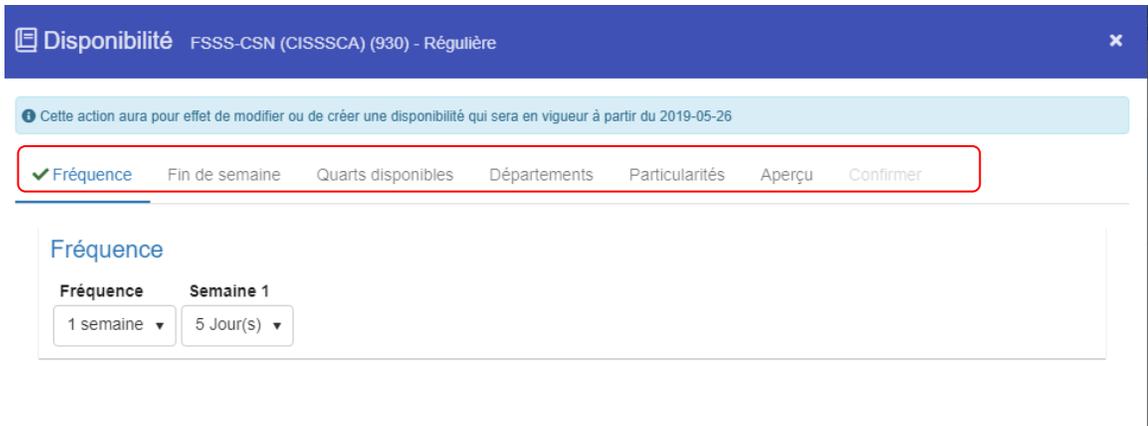
Modifier ou créer votre disponibilité

- 1- Cliquez sur le bouton dans le coin supérieur droit.
Note : L'option de création est permise seulement dans certaines situations.
Par cette action, la fenêtre « Modification/Création d'une disponibilité » va s'afficher :
- 2- Sélectionnez le syndicat, la catégorie de disponibilité visée par votre demande et la date d'entrée en vigueur¹ en cliquant sur le calendrier prévu à cet effet.
- 3- Cliquez sur le bouton .

The form is titled 'Modification/Création d'une disponibilité'. It contains a warning message: 'Une seule demande de modification est permise, par période, pour la disponibilité régulière et long terme. ***Attention, la date de début pour une modification de disponibilité régulière ou long terme doit être le 28 avril 2019'. Below the message are three input fields: 'Syndicat', 'Catégorie', and 'Date d'entrée en vigueur souhaitée' (with a calendar icon). At the bottom, there are 'Confirmer' and 'Annuler' buttons.

¹ Pour les disponibilités de type régulière ou de type long terme, la date d'entrée en vigueur doit correspondre à la date de début de la période de référence prévue au calendrier de préparation des horaires. La date d'entrée en vigueur d'une disponibilité de type temps supplémentaire correspond au lendemain de la demande ou à une date ultérieure.

Par cette action, la fenêtre « Disponibilité » va s'afficher :

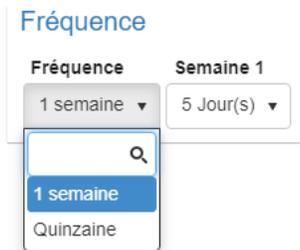


4- Complétez chacun des onglets (encadré rouge) de la demande :

Note : Certains onglets peuvent ne pas être visibles en fonction de la catégorie de disponibilité

a. **Onglet « Fréquence »**

Précisez le nombre de jour de travail par semaine ou par quinzaine (paie) où vous êtes disponible.



b. **Onglet « Fin de semaine »**

Indiquez votre disponibilité de fin de semaine à l'aide du menu déroulant.



c. **Onglet « Quarts disponibles »**

Dans les grilles horaire sous « Semaine 1 » et « Semaine 2 », cochez les quarts pour lesquels vous êtes disponible.

Mise en garde : Si le minimum requis n'est pas sélectionné, vous ne serez pas en mesure de soumettre votre demande.

Quarts disponibles

Type de disponibilité

Bi-mensuelle

Semaine 1 du 26 mai 2019 au 01 juin 2019

Quart	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Soir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Semaine 2 du 02 juin 2019 au 08 juin 2019

Quart	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Soir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

d. **Onglet « Départements »**

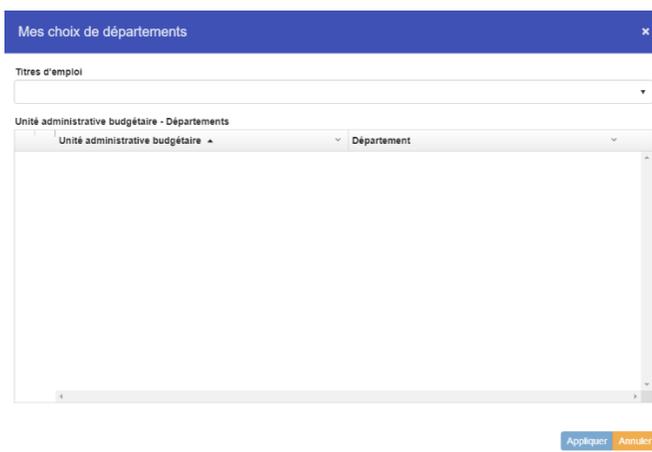
Cet onglet présente les départements pour lesquels vous êtes disponible.

Département	Titre d'emploi
AD - UNITE CARDIOLOGIE-HEMATOLOGIE (HDL) (1605100)	Technicien(ne) en administration (2101B) - 35,00h
AD - FUSION PAIE - RH (DRHCAJ) (1799200)	Technicien(ne) en administration (2101B) - 35,00h
AD - UNITE MEDECINE (HDL) (1605103)	Technicien(ne) en administration (2101B) - 35,00h
AD - LISTE DE RAPPEL (NOUVELLE-BEAUCE) (1730315)	Agent administratif Classe 2 - Administration (5315B) - 35,00h
AD - LISTE DE RAPPEL (NOUVELLE-BEAUCE) (1730315)	Agent administratif Classe 2 - Secrétariat (5314B) - 35,00h

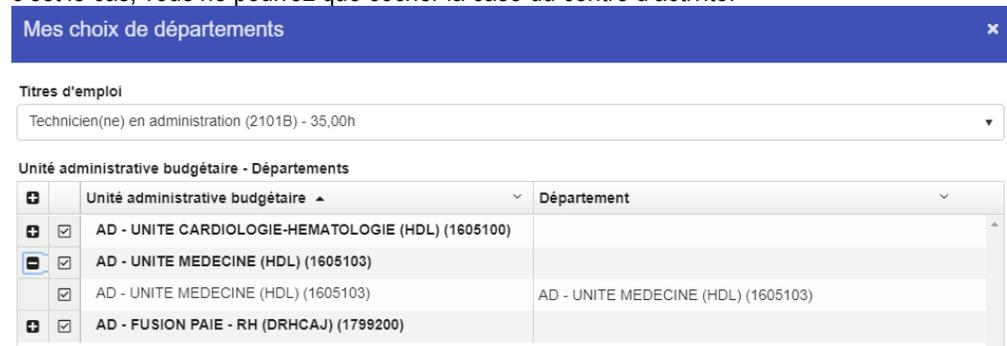
Le bouton  permet d'ajouter ou de retirer de la disponibilité dans des départements.

Note : *L'option de modification est permise seulement dans certaines situations.*

- i. À partir de l'onglet départements, cliquez sur **Modifier**.
Par cette action, la fenêtre « Mes choix de départements » va s'afficher :



- ii. Choisissez, à l'aide du menu déroulant, un titre d'emploi pour afficher les départements pour lesquels vous avez obtenu une orientation. Il est possible, en cliquant sur le plus (+) ou le moins (-) dans la première colonne d'afficher ou de masquer tous les départements correspondants à un centre d'activité.
- iii. Procédez à vos choix de département à l'aide des cases à cocher. Pour ce faire, cochez les départements où vous désirez travailler. Pour cocher tous les départements d'un centre d'activité, cochez la case de ce centre d'activité. Il se peut que vous deviez cocher tous les départements d'un centre d'activité. Si c'est le cas, vous ne pourrez que cocher la case du centre d'activité.



Unité administrative budgétaire - Départements	
	Département
<input checked="" type="checkbox"/>	AD - UNITE CARDIOLOGIE-HEMATOLOGIE (HDL) (1605100)
<input checked="" type="checkbox"/>	AD - UNITE MEDECINE (HDL) (1605103)
<input type="checkbox"/>	AD - UNITE MEDECINE (HDL) (1605103)
<input checked="" type="checkbox"/>	AD - FUSION PAIE - RH (DRHCAJ) (1799200)

- iv. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour ajouter les départements que vous avez choisis.

Le bouton **Annuler** permet d'ignorer vos choix.

e. **Onglet « Particularités »**

Il est important de compléter les particularités obligatoires (identifié par un astérisque rouge) et de porter une attention particulière aux autres particularités qui sont facultatives.

- i. Activez la particularité en cliquant sur le crochet de la première colonne.
- ii. Saisissez la valeur désirée dans la troisième colonne. Au besoin, consulter l'information supplémentaire de la colonne « Aide ».

Particularités

Requis	Particularité	Valeur	Aide
<input type="checkbox"/>	* Nombre d'heures avant de rappeler un employé au travail		
<input checked="" type="checkbox"/>	* Nombre minimum d'heures pour un remplacement	5,00	

f. **Onglet « Aperçu »**

Visualisez votre disponibilité avant de confirmer votre demande.

Aperçu

100% 1 / 1 Télécharger

Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches
Québec
 CISSS de Chaudière-Appalaches
 Disponibilité
 Admin, Fusion (ADMIN)

Syndicat FSSS-CSN (CISSS-CA) (930) En vigueur 2019-05-26 au ...
 Catégorie Régulière Modifié le 2019-04-03 à 11h59

Fréquence
 Fréquence Semaine 1
 1 semaine(s) 5 Jour(s)

Fin de semaine
 Type 1/2

Quarts disponibles
 Type de disponibilité Bi-mensuelle

Semaine 1 du 26 mai 2019 au 01 juin 2019

Quart	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jcredi	Vendredi	Samedi
Nuit	<input type="checkbox"/>						
Jour	<input checked="" type="checkbox"/>						
Soir	<input checked="" type="checkbox"/>						

Semaine 2 du 02 juin 2019 au 08 juin 2019

Quart	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jcredi	Vendredi	Samedi
Nuit	<input type="checkbox"/>						
Jour	<input checked="" type="checkbox"/>						
Soir	<input checked="" type="checkbox"/>						

Particularités

Particularité	Valeur
Nombre minimum d'heures pour un remplacement	5

- 5- Confirmez votre demande de modification ou de création de disponibilité.
Une fois que tous les autres onglets ont été consultés, sous l'onglet « Confirmation », veuillez cocher la case pour confirmer vos changements.
Par cette action, l'encadré rouge deviendra vert.

Disponibilité FSSS-CSN (CISSSCA) (930) - Régulière

Cette action aura pour effet de modifier ou de créer une disponibilité qui sera en vigueur à partir du 2019-05-26

✓ Fréquence ✓ Fin de semaine ✓ Quarts disponibles ✓ Départements ✓ Particularités ✓ Aperçu **Confirmer**

✓ L'onglet "Fréquence" a été consulté.
✓ L'onglet "Fin de semaine" a été consulté.
✓ L'onglet "Quarts disponibles" a été consulté.
✓ L'onglet "Départements" a été consulté.
✓ L'onglet "Particularités" a été consulté.
✓ L'onglet "Aperçu" a été consulté.

Après avoir validé chaque section, vous devez cocher la case ci-dessous pour confirmer votre demande.

⚠ Important : Je confirme les changements apportés à ma disponibilité

Après avoir validé chaque section, vous devez cocher la case ci-dessous pour confirmer votre demande.

👍 Important : Je confirme les changements apportés à ma disponibilité

Puis, cliquez sur le bouton  au bas de l'écran à droite.

Que faire si le message « Effectuez les corrections requises en tenant compte des messages ci-dessous puis soumettez à nouveau » est affiché?

Effectuez les corrections requises en tenant compte des messages ci-dessous puis soumettez à nouveau.

Liste des messages

1 erreur(s) Envoyer par courriel

Ajoutez des disponibilités le samedi ou le dimanche pour refléter la fréquence choisie : (1/2)

Fréquence Fin de semaine **Quarts disponibles** Départements Particularités Tâches Confirmer

Cliquez sur l'un des onglets précédés d'un **X rouge** et apportez les corrections requises en vous référant aux messages affichés sous le nombre d'erreurs.
Retournez ensuite dans l'onglet confirmer.

Terminer votre disponibilité

- 1- Cliquez sur le bouton  Terminer dans le coin supérieur droit.
Note : L'option de fermeture est permise seulement dans certaines situations.
Par cette action, la fenêtre « Terminer une disponibilité » va s'afficher :

 Terminer une disponibilité 

Une seule demande de modification est permise, par période, pour la disponibilité régulière et long terme.

Syndicat

Catégorie

Date de fin souhaitée

- 2- Sélectionnez le syndicat, la catégorie de disponibilité visée par votre demande et la date de fin² en cliquant sur le calendrier prévu à cet effet.
- 3- Cliquez sur le bouton .

² Pour les disponibilités de type régulière ou de type long terme, la date de fin doit correspondre à la date de fin de la période de référence prévue au calendrier de préparation des horaires. La fermeture en vigueur d'une disponibilité de type temps supplémentaire correspond au lendemain de la demande ou à une date ultérieure.