



# **Procédure d'accès au Guichet WEB**

**Direction des ressources humaines et  
des affaires juridiques**

**Le guichet web est accessible à l'adresse suivante :**

<https://guichetrhweb.icm.rtss.qc.ca/portail/home/app/login>



## Écran d'accueil

**Votre accès au guichet prendra la forme suivante :**

**Code utilisateur :** Numéro d'employé

**Mot de passe :** Date de naissance (AAAAMMJJ)

**\*\* Veuillez noter que le guichet web n'est accessible qu'à compter de votre entrée en fonction \*\***

## Réinitialisation de votre mot de passe

Normalement, vous devriez être en mesure de réinitialiser votre mot de passe en cliquant sur le lien suivant :

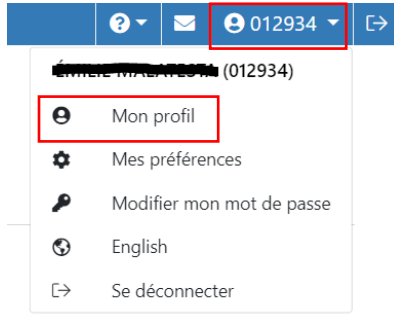
Pour l'adresse de courriel, il faut indiquer votre adresse personnelle fournie à l'embauche.


**Important :** Vous ne devez pas mettre votre date de naissance comme mot de passe.

**Si le problème persiste**, vous devez communiquer avec le centre de support informatique au 514-376-3330 poste 2123 ou par courriel : [csi.icm@icm-mhi.org](mailto:csi.icm@icm-mhi.org) OK

## Mettre à jour votre profil

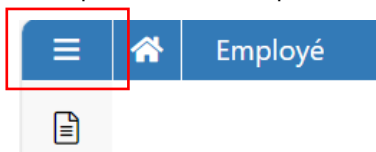
Pour mettre à jour les informations de votre dossier, dans le coin droit supérieur, cliquer sur votre numéro d'employé et « mon profil »



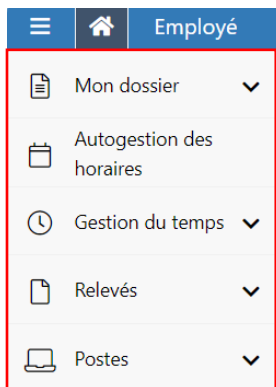
Pour mettre à jour votre adresse de courriel, votre adresse postale ainsi que vos numéros de téléphones, cliquer sur 

## Page d'accueil

1. Cliquez sur les trois petites lignes en haut à droite pour avoir accès au menu :



2. Le menu de gauche sera alors accessible



- **Mon dossier:** État des banques et congés, Mes renseignements et Disponibilité
- **Gestion du temps:** Mon horaire, Horaire du département, Feuilles de temps et Choix de vacances
- **Relevés:** Relevés de paies et Feuilles d'impôt
- **Postes:** Affichages de postes

## Section 1 : Mon dossier

Mon dossier ^

État des banques et congés

Mes renseignements

Disponibilité

### 1.1 État des banques et congés :

Dans cette section, vous aurez accès à vos soldes en banques (Nombre de jours de services, nombre d'heure en maladie etc.)

Vous pourrez aussi voir les congés (vacances) planifiés à votre horaire une fois approuvé par votre gestionnaire.

Banques		Fériés			
Ancienneté	Ans - Jours				
Synd.n.syn	1 - 131,00				
<b>Soldes des banques en date du 2024-07-13</b>		<b>Congés planifiés à l'horaire (Sommaire)</b>			
Description	Valeur	Unités	Description	Nb. jours	Nb. hres
Jours à prendre	18,00	Jour(s)	Vacances	5,00	35,00
Jours Alloués	18,00	Jour(s)	vacances fractionnées	3,00	21,00
Service	1-131	An(s)-Jour(s)			
Maladie Normale	39,20	Heures(s)			
Maladie Gelee	-	Heures(s)			
Mal.pers.3	-	Heures(s)			
Hrs. personnel 5jrs	-	Heures(s)			
Nombre d'éléments : 22			Nombre d'éléments : 2		

Mon dossier ^

État des banques et congés

Mes renseignements

Disponibilité

### 1.2 Mes renseignements

Affectations

Absences de longue durée

Diplômes

Dans cette section vous pourrez voir les éléments suivants :
















- Vos affectations depuis votre arrivée à l'ICM
- Vos absences de longue durée (congé de maladie, congé de maternité, congé d'études etc)
- Diplômes : Les résultats des examens ou entrevues par compétences effectués à l'ICM.


## 1.3 Disponibilité

1. Vous retrouverez dans un premier temps vos plages de disponibilités en cours et à venir :


### Disponibilité

Disponibilités (5) Historique

Actions	Syndicat	Catégorie	État	Période
  	SIICM (857)	Temps supplémentaire	<b>À venir</b>	En vigueur 2022-08-14 au 2022-09-10 Modifiable 2022-06-06 11:32 au 2022-08-13 11:32
  	SIICM (857)	Temps supplémentaire	<b>À venir</b>	En vigueur 2022-07-17 au 2022-08-13 Modifiable 2022-06-06 11:32 au 2022-07-16 11:32
  	SIICM (857)	Régulière	<b>À venir</b>	En vigueur 2022-06-19 au 2022-07-16 Modifiable 2022-04-24 14:14 au 2022-06-18 14:14
  	SIICM (857)	Temps supplémentaire	<b>À venir</b>	En vigueur 2022-06-19 au 2022-07-16 Modifiable 2022-06-06 11:29 au 2022-06-18 11:29
  	SIICM (857)	Régulière	<b>En cours</b>	En vigueur 2022-06-08 au 2022-06-18


Le bouton  **Modifier/Créer** situé en haut à droite de la page vous permet de créer une nouvelle disponibilité ou de modifier disponibilité déjà émise.

2. Il vous amènera à la fenêtre suivante :

 Modification/Création de la disponibilité

Syndicat  
SIICM (857)

**Catégorie**  
[dropdown menu]

Entrée en vigueur souhaitée  
aaaa-mm-jj 

3. Sélectionner la **catégorie** de disponibilité que vous souhaitez inscrire :

**Catégorie**

[dropdown menu]

Régulière

Temps supplémentaire

4. Sélectionner la **date d'entrée en vigueur** :

Afficher les périodes

Entrée en vigueur souhaitée

\_\_\_\_\_

juin 2022

di	lu	ma	me	je	ve	sa
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

10 juin 2022

X Fermer ✓ Confirmer

### L'inscription d'une disponibilité :

1. **Fréquence :**  
Sélectionner la **fréquence** et  
le **nombre de jours par quinzaine** :

Disponibilité SIIICM (857) - Régulière

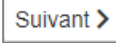
Cette action aura pour effet de modifier ou de créer une disponibilité qui sera en vigueur du 2022-08-14 au 2022-09-10

✓ Fréquence Fin de semaine Quarts disponibles Départements Aperçu Confirmer

Fréquence Quinzaine

Quinzaine

5 Jour(s)  
6 Jour(s)  
7 Jour(s)  
8 Jour(s)  
9 Jour(s)  
10 Jour(s)

- Ce nombre comprend les **journées prévues à votre horaire** ainsi que les **journées additionnelles** que vous souhaitez offrir.
2. À **chaque étape**, vous devez poursuivre l'inscription en cliquant sur le bouton  au coin droit inférieur de la fenêtre.

3. **Fin de semaine** : Vous devez ensuite choisir le type de disponibilité de fin de semaine :

Disponibilité SIIICM (857) - Régulière

Cette action aura pour effet de modifier ou de créer une disponibilité qui sera en vigueur du 2022-08-14 au 2022-09-10

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

Type

Aucune  
Toutes  
1/2  
1/3  
1/4  
3/4

- Cette fréquence inclut la fin de semaine du poste dont vous êtes titulaire ou remplaçant.
4. **Quarts disponibles** : Vous devez alors déterminer en inscrivant un **X** (clic gauche de la souris) les journées pour lesquelles vous souhaitez être disponible :

Disponibilité SIIICM (857) - Régulière

Cette action aura pour effet de modifier ou de créer une disponibilité qui sera en vigueur du 2022-08-14 au 2022-09-10

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

Type de disponibilité  
Mensuel

**Semaine 1** du 14 août 2022 au 20 août 2022

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Semaine 2** du 21 août 2022 au 27 août 2022

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Semaine 3** du 28 août 2022 au 03 sept. 2022

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Semaine 4** du 04 sept. 2022 au 10 sept. 2022

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


**! IMPORTANT !**

- À noter que les employés occasionnels de la **CSN** et de l'**APTS** doivent exprimer un minimum de 4 quarts de disponibilité par quinzaine dont une fin de semaine sur deux.

- À noter que les employés occasionnels de la **FTQ** doivent exprimer un minimum de 6 quarts de disponibilité par quinzaine dont une fin de semaine sur deux.
  - À noter que les employés occasionnels de la **FIQ** doivent exprimer un minimum de 4 jours de disponibilité par quinzaine, à raison de 2 quarts de travail par journée, dont une fin de semaine sur deux.
5. **Départements** : Vous retrouverez les départements et les titre d'emploi pour lesquels vous êtes disponibles :

The screenshot shows the 'Disponibilité' interface for 'SIIICM (857) - Régulière'. A notification bar indicates the action will be effective from 2022-08-14 to 2022-09-10. The interface includes a 'Modifier' button and a 'Réinitialiser les filtres' button. A table lists available departments and job titles:

Département	Titre d'emploi	Date de début d'orientation
0305 - SOINS INTENSIFS	8911B - Infirm. clinic. (37,50h)	2011-09-02
0308 - 3E CHIRURGIE	8911B - Infirm. clinic. (37,50h)	2011-09-02

6. Pour ajouter un département ou un titre d'emploi, vous devez cliquer sur le bouton 
7. Vous devez sélectionner votre titre d'emploi dans la liste:

The screenshot shows the 'Mes choix de départements' interface. It features a search bar and a list of job titles under the heading 'Titres d'emploi sur lesquels je suis orienté':

- 3480E - Préposé(e) aux bénéficiaires (36,25h)
- 9081 - PAB/AIDE (36,25h)
- 9130 - Brancardier/PAB (36,25h)
- 9156 - Ass tech. ss/PAB (36,25h)
- 9160 - Ass technique rx/pab (36,25h)

8. Sélectionner ensuite les départements pour lesquels vous souhaitez faire valoir votre disponibilité :

**Mes choix de départements**

Titres d'emploi sur lesquels je suis orienté

3480E - Préposé(e) aux bénéficiaires (36,25h)

Sous-Service - Départements

	Département	Date de début d'orientation
<input type="checkbox"/>	SOINS INTENSIFS (0305)	
<input type="checkbox"/>	5E COURT SEJOUR (0306)	
<input type="checkbox"/>	4E MEDECINE CENTRE (0307)	
<input type="checkbox"/>	3E CHIRURGIE (0308)	
<input type="checkbox"/>	U.CORONARIENNE (0311)	
<input type="checkbox"/>	MEDECINE DE JOUR (0313)	
<input type="checkbox"/>	4E EST UNITE DE MEDECINE (0317)	
<input type="checkbox"/>	URGENCE (0330)	
<input type="checkbox"/>	COVID PANDEMIE (0482)	

9. Les éléments choisis sont alors ajoutés à votre fiche :

**Disponibilité** STTICM CSN (855) - Régulière

Cette action aura pour effet de modifier ou de créer une disponibilité qui sera en vigueur du 2022-06-12 au 2022-06-18

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

Vous êtes réputés disponible pour tous les département où vous avez travaillé au cours des 4 derniers mois.

Département	Titre d'emploi	Date de début d'orientation
0305 - SOINS INTENSIFS	3480E - Prép.bénéfic. (36,25h)	2021-02-03
0306 - 5E COURT SEJOUR	3480E - Prép.bénéfic. (36,25h)	2020-09-03
0307 - 4E MEDECINE	3480E - Prép.bénéfic. (36,25h)	2020-07-04
0308 - 3E CHIRURGIE	3480E - Prép.bénéfic. (36,25h)	2021-01-20
0311 - U.CORONARIENNE	3480E - Prép.bénéfic. (36,25h)	2020-07-28
0313 - MEDECINE DE JOUR	3480E - Prép.bénéfic. (36,25h)	2022-01-02
0317 - 4E EST UNITE DE MEDE	3480E - Prép.bénéfic. (36,25h)	2021-02-03
0330 - URGENCE	3480E - Prép.bénéfic. (36,25h)	2021-05-27

10. **Aperçu** : Voici l'aperçu de votre disponibilité :

**Disponibilité** STTICM CSN (855) - Régulière

Cette action aura pour effet de modifier ou de créer une disponibilité qui sera en vigueur du 2022-06-12 au 2022-06-18

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

1 / 1

Télécharger

**Fréquence**

Fréquence: Quinzaine (7 jours)

**Fin de semaine**

Type: 1/2

**Quarts disponibles**

Type de disponibilité: Nouveau

Semaine 1 du 22 mai 2022 au 28 mai 2022

Quart	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Semaine 2 du 29 mai 2022 au 04 juin 2022

Quart	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Semaine 3 du 05 juin 2022 au 11 juin 2022

Quart	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Semaine 4 du 12 juin 2022 au 18 juin 2022

Quart	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Départements

11. **Confirmer** : La dernière étape vous invite à confirmer les changements en **cochant l'encadré rouge** :

Disponibilité STTICM CSN (855) - Régulière

Cette action aura pour effet de modifier ou de créer une disponibilité qui sera en vigueur du 2022-06-12 au 2022-06-18

✓ Fréquence ✓ Fin de semaine ✓ Quarts disponibles ✓ Départements ✓ 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 "Aperçu" a été consulté.

**⚠ Important : Je confirme les changements apportés à ma disponibilité**

12. Cliquer ensuite sur le bouton **Confirmer**.

## Section 2 : Gestion du temps

Gestion du temps ▲

- Mon horaire**
- Horaire de département
- Feuilles de temps
- Choix de vacances


### 2.1 Mon horaire


Par défaut, la vue proposée est celle par transactions :



Jour	Date	Code horaire	Code associé	Horaire	Nb. heures	Sous-service	Titre d'emploi	No poste
Mercredi	15 mai 2019	Jour		08:00 - 16:00	7,00	BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301)	humaines (0560) - 35,00h	3070
Jeudi	16 mai 2019	Jour		08:00 - 16:00	7,00	BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301)	humaines (0560) - 35,00h	3070
Vendredi	17 mai 2019	Jour		08:00 - 16:00	7,00	BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301)	humaines (0560) - 35,00h	3070
Lundi	20 mai 2019	Fête des nativites		08:00 - 16:00	7,00	RIPFA11 DES AFFECTATIONS	humaines (0560) - 35,00h	3070

Il est également possible d'afficher l'information en mode calendrier :

mai 2019						
dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	
J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00
J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00
J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00
J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00
J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00	J : 08:00-16:00 BUREAU DES AFFECTATIONS, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX (0301) Chef du service en ressources humaines (0560) - 35,00h Quart Jour Heures trav. 7,00

Le bouton  vous permet d'imprimer votre horaire en format PDF puis de l'imprimer.

Le bouton  envoie une copie de votre horaire à votre adresse de courriel personnelle.

 Gestion du temps  **2.2 Horaire de département**



- Mon horaire
- Horaire de département**
- Feuilles de temps
- Choix de vacances

Pour afficher l'horaire de département, vous devez compléter les trois champs suivants :

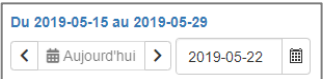
**Horaire de département**

**Département \* Requis** **Groupe de titres d'emploi \* Requis**

**Quart \* Requis** Du 2019-05-15 au 2019-05-29

<  Aujourd'hui > 2019-05-22 

1. Le champ **Département** vous permet de choisir un service où vous avez au moins une journée de travail à votre horaire.
2. Le champ **Groupe de titre d'emploi** se remplit automatiquement selon votre titre d'emploi.
3. Le champ **Quart** vous permet de choisir le quart que vous souhaitez voir affiché.

Le champ  vous permet de préciser une date. L'intervalle comprend alors l'horaire des sept jours qui précèdent et qui suivent la date choisie :















Jeu. 16 mai (Période 2)	ven. 17 mai (Période 2)	sam. 18 mai (Période 2)	dîm. 19 mai (Période 2)	lun. 20 mai (Période 2)	mar. 21 mai (Période 2)	mer. 22 mai (Période 2)	Jeu. 23 mai (Période 2)	ven. 24 (Période 2)
LIB - 07:00-15:00 (J) Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	LIB - 07:00-15:00 (J) Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00			F12 - 07:00-15:00 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	LIB - 07:00-15:00 (J) Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	LIB - 07:00-15:00 (J) Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	LIB - 07:00-15:00 (J) Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	LIB - 07:00-15:00 (J) Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00
J - 06:00-14:00 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	J - 06:00-14:00 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00			J - 06:00-14:00 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	J - 06:00-14:00 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	SSP - 06:00-14:00 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	J - 06:00-14:00 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	J - 06:00-14:00 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00
RTP - 13:30-21:30 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	J - 13:30-21:30 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	J - 10:00-18:00 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	J - 10:00-18:00 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00			RTP - 13:30-21:30 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	RTP - 13:30-21:30 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	J - 13:30-21:30 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00
J - 13:30-21:30 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00				F12 - 13:30-21:30 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	J - 13:30-21:30 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	J - 13:30-21:30 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	J - 13:30-21:30 Agent(e) adm. 2 adm Hres trav. 7,00	

🕒 Gestion du temps ^

- Mon horaire
- Horaire de département
- Feuilles de temps**
- Choix de vacances

## 2.3 Feuilles de temps

Les informations affichées correspondent à votre horaire de travail. Les informations sont mises à jour lorsque votre horaire est modifié.

Actions	Sem.	Jour	Date	Transaction	Entrée	Sortie	Repas	Hres	Hres/J	Type	Corr.	Validé	Approuvé	Code sous-service	Sous-service	Code TE
	1	dim.	14 juill.													
	1	lun.	15 juill.	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0411	RH - Dotation	1565I
	1	mar.	16 juill.	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0411	RH - Dotation	1565I
	1	mer.	17 juill.	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0411	RH - Dotation	1565I
	1	jeu.	18 juill.	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0411	RH - Dotation	1565I
	1	ven.	19 juill.	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0411	RH - Dotation	1565I
	1	sam.	20 juill.													
	2	dim.	21 juill.													
	2	lun.	22 juill.	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0411	RH - Dotation	1565I
	2	mar.	23 juill.	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0411	RH - Dotation	1565I
	2	mer.	24 juill.	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0411	RH - Dotation	1565I
	2	jeu.	25 juill.	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0411	RH - Dotation	1565I
	2	ven.	26 juill.	vacances fractionnées (...)	08:00	16:00	01:00	7,00		Vac.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0411	RH - Dotation	1565I
	2	sam.	27 juill.													

### Pour modifier une transaction (journée) :



1. Sélectionner le crayon
2. Cette fenêtre apparaîtra.

**Date**  
Mardi 02 juillet 2024

**Code horaire**  
J - Jour - Présence

**Quart**  
J - Jour

**Poste**  
(Poste : 0148) - Agent(e) de planification, progra...

**Département**  
\* 0411 - RH - Dotation

**Titre d'emploi**  
1565I - Agent(e) plan.prog. (35,00h)

**Code horaire associé**

**Syndicat**  
SNS (847)

**Projet**  
Aucun

**Heures**

	Entrée	Sortie
1	08:00	16:00
2	00:00	00:00
3		

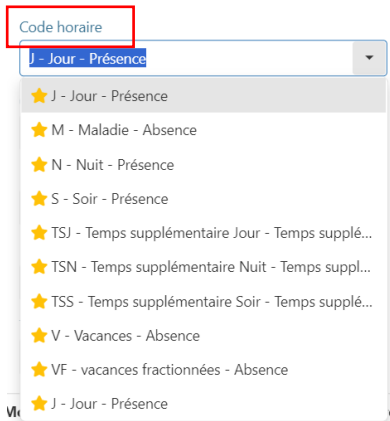
**Repas**  
01:00

**Début repas**  
00:00

**Fin repas**  
00:00

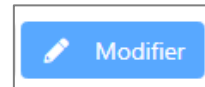
**Nb. hres**  
7,00

3. Champ « **code d'horaire** » : Sélectionner la flèche pour que le menu déroulant apparaisse.




- Si votre code n'apparaît pas, vous devez saisir au moins trois caractères contenus dans le descriptif pour voir afficher la liste des choix.

4. Sélectionner votre quart de travail (Jour, Soir, Nuit)
5. Inscrire les date d'entrée et sortie.
6. Une fois les modifications finalisées, cliquer sur « modifier »



### **Pour faire un ajout à votre horaire :**

1. Sélectionner la croix verte (insérer) 
2. La fenêtre « **Ajout d'une transaction** » apparaîtra

Ajout d'une transaction  
le 2024-07-08 -

**Temps**

Date  
Lundi 08 juillet 2024

Code horaire  
TSSI - Temps supp taux simple - Tâche

Quart  
J - Jour

Poste  
(Poste : 0148) - Agent(e) de planification, progra...

Département  
\* 0411 - RH - Dotation

Titre d'emploi  
15651 - Agent(e) plan.prog. (35,00h)

Code horaire associé

Syndicat  
SNS (847)

Projet  
Sélectionner un élément...

**Heures**

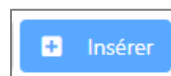
	Entrée	Sortie
1	16:00	17:00
2	00:00	00:00
3		


Repas  
00:00

Début repas      Fin repas


Nb. hres  
1,00







3. Dans la section **code horaire**, sélectionner le code qui correspond à votre situation.
4. Ajouter les informations dans « quart » et « heures »
5. Une fois l'ajout terminé, cliquer sur « insérer »



Le bouton « autre action »  vous permet d'accéder à des options additionnelles pour effectuer les actions suivantes:

d'accéder à des options


2
lun. 08 juill.

-  Supprimer
-  Prolonger
-  Annuler un changement
-  Copier
-  Modifier les primes
-  Copier les primes

Dans le cas où il y aurait une anomalie, vous pouvez laisser un message à la personne qui autorise votre feuille de temps en cliquant sur le bouton **Message** en haut à droite:


Feuille de temps Filtres Sommaires Détail des banques Autres renseignements Message

[Modifier le message](#)

### Validation des feuilles de temps

1. Pour valider vos feuille de temps, cocher la case « validé ». Un crochet vert apparaîtra.

Corr.	Validé	Approuvé
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 Gestion du temps ^

- Mon horaire
- Horaire de département
- Feuilles de temps
- Choix de vacances

### 2.4 Choix de vacances

1. Sélectionner le bouton « inscrire » pour accéder au calendrier des vacances.

 Inscrire
Modifiable
Vacances hiver 2024-2025

Dans cette même section vous pouvez aussi apercevoir le choix de vacance est pour quel période et la date limite pour inscrire vos vacances.

Début période	1 ↓	Fin période	Début inscription	Fin inscription
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2024-10-13		2025-05-10	2024-09-01 16:00	2024-09-15 12:00

Votre nom sera en ordre d'ancienneté dans le calendrier des vacances.

Période de vacances du 13 oct. 2024 au 10 mai 2025															
Maximum d'employés pouvant prendre des vacances				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Employés ayant choisi des vacances				1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	
Employés en surplus ou en déficit				-	1	1	1	1	1	-	-	1	1	-	
Séq.	Actions	Employé	Ancienneté ans - jours	No ch.	13 oct.	20 oct.	27 oct.	03 nov.	10 nov.	17 nov.	24 nov.	01 déc.	08 déc.	15 déc.	22 déc.
		<input type="text"/>													
1		NADEAU, [REDACTED]	25 - 23,00	1											
				2											
2		BEAUDET, [REDACTED]	15 - 177,66	1	✓										
				2											
3		LAURENCE, [REDACTED]	4 - 225,00	1											
				2											
4		[REDACTED]	4 - 37,00	1											
				2											
5		[REDACTED] N (0...	2 - 333,00	1											✓
				2											

## 2. Cliquer sur votre nom pour avoir accès aux choix de vacances

Quantum à prendre  
10,00  
 Avance vacances  Je ne désire pas prendre de vacances

Choix 2

✓ Sélection appliquée sur toute la semaine

OCTOBRE 2024

DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.
<del>13</del>	<del>14</del>	<del>15</del>	<del>16</del>	<del>17</del>	<del>18</del>	<del>19</del>
<del>20</del>	<del>21</del>	<del>22</del>	<del>23</del>	<del>24</del>	<del>25</del>	<del>26</del>
13	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

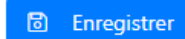
Journée de poste

3. Sélectionner la semaine que vous souhaitez prendre.

4. Vous pouvez également inscrire 2 choix de vacances.

- Choix 1 et choix 2

5. Cliquer ensuite sur « enregistrer » lorsque votre choix de vacances est fait.

 Enregistrer

6. Votre gestionnaire devra approuver par la suite votre choix de vacances.









## Section 3 : Relevés

Employé

- Mon dossier
- Autogestion des horaires
- Gestion du temps
- Relevés**
- Postes

### 3.1 Relevés de paie

Vous retrouvez dans un premier temps la liste de tous vos relevés de paie :

Actions	No de paie	Période	Émise le
 	13	2024-06-02 au 2024-06-15	2024-06-27
 	12	2024-05-19 au 2024-06-01	2024-06-13
 	11	2024-05-05 au 2024-05-18	2024-05-30
 	10	2024-04-21 au 2024-05-04	2024-05-16



## Section 4 : Postes

Menu utilisateur "Employé" avec les options suivantes :

- Mon dossier
- Autogestion des horaires
- Gestion du temps
- Relevés
- Postes** (surligné en rouge)

### 4.1 Affichage de postes


L'affichage des postes en cours d'affiche dès l'ouverture :

Tableau des postes disponibles :

Actions	No d'affichage	Postulé	Priorité	Note	Titre d'emploi	Service	Statut	Quart	Site	Poste
🔍	215-14/15	✓			Psychologue (TR) thérapeute du comportement humain	LA CLINIQUE MEDECINE FAMILIALE	TPR	Jour	Hôpital Mont-Laurier	6899
🔍	12-15/16	Postuler			Infirmier(ère) clinicien(ne) assistante) chef	LA SOINS L. DUREE-PSYCHIATRIQUE	TCR	Jour	Centres de services de Rivière...	1494
🔍	26-15/16	Postuler			Infirmier(ère)	ML SOINS INFIRMIERS - DOMICILE / SA-SOINS INFI...	TPR	Jour, Sor	Centre d'hébergement Ste-Anne	9025
🔍	124-15/16	Postuler			Infirmier(ère) clinicien(ne) assistante) chef	LA BESOINS COMPLEXES - 3 SUD	TCR	Jour	Centres de services de Rivière...	0404
🔍	125-15/16	Postuler			Assistant(e) infirmier(ère) chef	LA SIENE NORD / LA 6e ETAGE	TCR	Soir	Centres de services de Rivière...	6886
🔍	126-15/16	Postuler			Technicien(ne) en informatique	LA INFORMATIQUE	TCR	Jour	Centres de services de Rivière...	1579
🔍	127-15/16	Postuler			Infirmier(ère)	ML SOINS INTENSIFS / ML L'URGENCE	TPR	Nuit	Hôpital Mont-Laurier	5523
🔍	128-15/16	Postuler			Infirmier(ère)	SERVICE DE DIALYSE / LA UNITE DE SOINS / LA UR...	TPR	Jour, Sor	Centres de services de Rivière...	6716
🔍	125-15/16	Postuler			Infirmier(ère)	LA UNITE DE SOINS / LA URGENCE,CLIN.EXT.,MEDIC.	TPR	Jour, Sor	Centres de services de Rivière...	6811
🔍	137-15/16	Postuler			Infirmier(ère)	LA 1ER SUD / LA SOINS L. DUREE-PSYCHIATRIQUE	TPR	Soir	Centres de services de Rivière...	1113
🔍	138-15/16	Postuler			Infirmier(ère) chef d'équipe	LA SOINS L. DUREE-PSYCHIATRIQUE	TPR	Jour, Sor	Centres de services de Rivière...	1508
🔍	136-15/16	Postuler			Infirmier(ère) chef d'équipe	ML MED.-CHIRADULTE/ENF.(3E) / ML MED.-GER.AC...	TPR	Nuit	Hôpital Mont-Laurier	5615
🔍	140-15/16	Postuler			Infirmier(ère)	LA SOINS L. DUREE-PSYCHIATRIQUE / LA 1ER SUD...	TPR	Jour	Centres de services de Rivière...	6505
🔍	141-15/16	Postuler			Infirmier(ère)	LA 6e ETAGE	TPR	Jour	Centres de services de Rivière...	6809
🔍	142-15/16	Postuler			Infirmier(ère)	LA 1ER SUD	TPR	Nuit, Jour	Centres de services de Rivière...	9010

1. Il est possible de filtrer l'information selon son syndicat et/ou ses titres d'emploi en cochant la case :

Mes syndicats  Mes titres d'emploi

2. Le bouton  permet de consulter le sommaire de l'affichage :

Consultation de l'affichage de poste  
No d'affichage AV148

Sommaire		Détails			
<b>No d'affichage</b>	AV148	<b>Titre d'emploi</b>	1552 - Int. soins spirit.	<b>Poste</b>	AV148
<b>Débutant le</b>	2024-07-03	<b>Finissant le</b>	2024-07-17	<b>Syndicat</b>	APTS (829)
<b>Statut</b>	TTP	<b>Quart</b>	Jour	<b>Sous-Service</b>	0443 - PASTORALE
<b>Territoire géographique</b>	Vide				
<b>Heures semaine 1</b>	28.00	<b>Heures semaine 2</b>	28.00		

3. Cliquer sur l'onglet « **détails** » pour avoir accès à l'affichage complet :





**INSTITUT DE  
CARDIOLOGIE  
DE MONTRÉAL**

## Affichage du poste : **AV148**

Du mercredi 03 juillet 2024 au mercredi 17 juillet 2024

Centre d'activité: SOINS SPIRITUELS  
Titre d'emploi: Intervenant en soins spirituels  
Quart: Jour  
Statut: Temporaire temps partiel 8 jours / 2 semaines  
Syndicat: APTS  
Direction: DSM

**Exigences**

- Baccalauréat en théologie, pastorale ou science des religions;
- Maîtrise en théologie pratique option santé (atout);
- Stage de formation spécialisée en soins spirituels cliniques donnés par CASC/ACSS (atout);
- Membre régulier de CASC/ACSS (atout);
- Minimum de deux ans d'expérience en soins spirituels ou dans un domaine connexe.

Un test écrit et une entrevue devront être réussis.

Envoyez-nous votre CV à l'adresse suivante : [dotation.interne@icm-mhi.org](mailto:dotation.interne@icm-mhi.org)

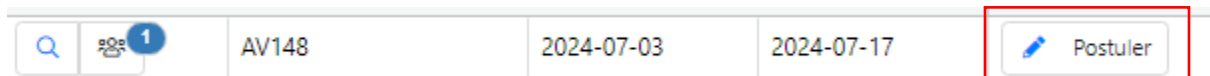
**Informations complémentaires - À titre informatif**


Intervenant(e) en soins spirituels  
\*Remplacement temporaire d'un an avec possibilités de prolongation (8 jours par 2 semaines)\*

Relevant de la directrice adjointe à la DSM, la personne titulaire a comme principales responsabilités: de répondre aux besoins spirituels et religieux des usagers et de leurs proches dans les domaines assignés et sur une base non confessionnelle.

- Effectuer des rencontres d'évaluation et de suivi auprès des usagers ainsi qu'à leurs proches
- Offrir un soutien d'ordre spirituel et religieux aux usagers ainsi qu'à leurs proches;
- Offrir et accomplir des gestes rituels selon les situations rencontrées;

4. Pour soumettre votre candidature et appliquer sur le poste, cliquer sur le bouton « postuler »



5. Les mêmes onglets que ceux présents à la consultation  s'affichent. Vous êtes toutefois amenés à **confirmer votre candidature** à la fin du processus :

✓ Sommaire    ✓ Détails    Confirmation


## Confirmer votre candidature

✓ L'onglet « Sommaire » a été consulté.  
✓ L'onglet « Détails » a été consulté.

J'ai pris connaissance des exigences particulières et des informations complémentaires du poste avant de poser ma candidature.

 Soumettre ma candidature

## Visualiser les candidats ayant postulé :

Le bouton  permet de consulter la liste des candidats. Le chiffre dans la bulle bleue représente le nombre de candidats à l'affichage au moment de la consultation. En voici un exemple :

Liste des candidats No d'affichage : 215-14/15, Poste : 6899 - Psychologue (TR), thérapeute du comportement humain - TPR


No	Nom, Prénom	Rang	Inscrit le	Ancienneté	Statut	Type
000362	Bourret, Lyse	1	2018-04-04	0 Années, 0 jour(s)	TCR	Interne

## Visualiser les postes sur lesquels vous avez postuler :

1. Cliquer sur l'onglet « Mes candidatures »

Affichages courants **Mes candidatures** Historique

Actions	No d'affichage	Note	Titre d'emploi	Date d'inscription	Statut	Poste
   	19531704221008		Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	2019-06-05	PTC	1008


























2. Le bouton  permet au besoin de retirer votre candidature.



## Visualiser les affichages passés :

1. Cliquer sur l'onglet « historique »
2. Inscrire la période de début et fin que vous souhaitez visualiser.
3. Cocher si vous souhaitez voir seulement vos postulations ou tous les postes.

Affichages courants Mes candidatures **Historique**

Débutant le  Finissant le   Mes postulations seulement

Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Note	Nomination	Syndicat	Titre d'emploi	Sous-Service
   	248471031750941	2024-07-08	2024-07-08			 SIIICM (857)	SIIICM (857)	8471 - Infirmière	0317 - 4 NORD UNITE DE MEDE
   	24804403351138	2024-07-02	2024-07-02			 SIIICM (857)	SIIICM (857)	8044 - Inhalothérapeute	0335 - INHALO CLINIQUE
   	24031305970339	2024-07-02	2024-07-09			 AGESSS (850)	AGESSS (850)	0313 - ADJ.DI.SRV.PR.H	0597 - EPIC ADMINISTRATION
   	24847103054197	2024-06-25	2024-06-25			 SIIICM (857)	SIIICM (857)	8471 - Infirmière	0305 - SOINS INTENSIFS
   	24847103094186	2024-06-25	2024-06-25			 SIIICM (857)	SIIICM (857)	8471 - Infirmière	0305 - SOINS INTENSIFS

4. En mettant votre curseur sur l'icône  le nom de la personne nommée apparaît.
5. En pointant l'icône  un message indique que le poste est demeuré vacant après affichage.