

Objectif du guide de l'utilisateur

- Ce guide de l'utilisateur a pour mission de vous accompagner lors de vos changements de disponibilité sur le web.
- Veuillez bien lire les instructions ainsi que les renseignements supplémentaires. Ils seront nécessaires tout le long du processus.

ATTENTION! Les consignes sont différentes à chaque étape.

Connexion au GRH-Paie web

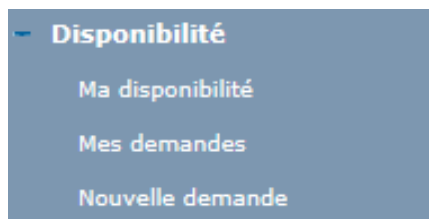
- Inscrivez le lien suivant dans le navigateur et connectez-vous à l'aide de vos codes d'accès: <https://paieciyssmo.ctir16.rtss.qc.ca/eEspresso> ou à partir de l'intranet sous la bannière GRH-Paie



ATTENTION! Pour un problème concernant vos codes d'accès, référez-vous au service de la rémunération.
Pour un problème concernant votre connexion à l'intranet, référez-vous à: soutien-intranet.ciysmo16@ssss.gouv.qc.ca

Création d'une nouvelle demande

- Sous l'onglet **Disponibilité**, cliquez sur **Nouvelle demande**.



ÉTAPE 1 : Entrez votre disponibilité

- Sélectionnez la date souhaitée d'entrée en vigueur de vos nouvelles disponibilités. Un délai d'entrée en vigueur s'applique selon la convention.
- Précisez le type de disponibilité à créer / modifier.

Étape 1 : Entrez votre disponibilité

Date de la demande : 2019-08-27
Date d'entrée en vigueur souhaitée : 2019-08-27

Types de disponibilité :

- Disponibilité court terme
- Disponibilité long terme
- Disponibilité TS

Calendrier

Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
				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	31

Consignes et renseignements supplémentaires

Règles applicables aux modifications de disponibilité et disponibilité minimale

Disponibilité minimale :
La disponibilité exprimée par la personne salariée doit inclure une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, et prévoir, par période de quatorze (14) jours, un minimum de quatre (4) jours, dont un lundi ou un vendredi pour les personnes salariées non détentrices de poste, ainsi que deux (2) quarts de travail et deux (2) centres d'activités. Dans le cas de la personne salariée à temps partiel inscrite sur

ATTENTION! Consultez la rubrique **Consignes et renseignements supplémentaires** à droite de l'écran.

ÉTAPE 2 à 4 : Précisez votre disponibilité court terme, long terme et temps supplémentaire

- Cochez les journées et les quarts de travail pour lesquels vous êtes disponible.
- **Nombre de jour disponibles par paie** : Indiquez le nombre de jour de disponibilité par paie (14 jours)
- **Nombre maximal de jours consécutifs** : Indiquez le nombre de jour de travail consécutif maximal (6, 7, 8, 9 ou 10) (facultatif)
- **Disponible la fin de semaine** : Indiquez votre disponibilité de fin de semaine (1/2, 2/3, 3/4 ou toutes).
- **Disponible pour des quarts incomplets** (applicable selon votre convention) : Cochez si vous êtes disponibles pour des quarts incomplets
- **Utiliser cette disponibilité pour créer la disponibilité Disponibilité long terme / TS** : Cochez si vous désirez appliquer les mêmes modalités pour vos disponibilités long terme et/ou TS.

ATTENTION!

Fin de semaine : Dans l'encadré des jours de la semaine à cocher, si aucune préférence de fin de semaine, cochez les deux. Vous travaillerez seulement le nombre de fin de semaine indiqué à la question plus bas.

Affectation long-terme : Dans l'encadré des jours de la semaine à cocher, **il est fortement suggéré de cocher toutes les journées** pour les quarts de travail désirés (jour, soir, nuit). Pour l'octroi des affectations long-terme dans le système, votre disponibilité doit correspondre à l'affectation à combler. Par exemple : si vous ne cochez pas le mercredi mais il fait partie de l'affectation à combler, elle ne vous sera pas offerte. Ne pas oublier que le même principe s'applique également pour les quarts de fin de semaine. Par exemple, si vous ne cochez qu'une seule fin de semaine et que l'affectation à octroyer est sur la fin de semaine contraire, elle ne vous sera pas offerte.

Étape 2 de 8 : Précisez votre disponibilité Disponibilité court terme

Date du début de cycle : 2019-08-18
Date d'entrée en vigueur souhaitée : 2019-08-27

Semaine 1							Semaine 2								
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam		Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre de jours disponibles par paie :
Nombre maximal de jours consécutifs :
Disponible la fin de semaine :
Disponible pour des quarts incomplets :

Utiliser cette disponibilité pour créer la disponibilité Disponibilité long terme :
Utiliser cette disponibilité pour créer la disponibilité Disponibilité TS :

Commentaires

Consignes et renseignements supplémentaires

Instructions

1. Cocher les quarts de disponibilité (si aucune préférence de fin de semaine, cocher les deux).
2. Inscrire le nombre de jours de disponibilité par 14 jours, incluant votre poste.
3. Choisir le nombre de fin de semaine par 14 jours.

Disponibilité minimale :

La disponibilité exprimée par la personne salariée doit inclure une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, et prévoir, par période de quatorze (14) jours, un minimum de quatre (4) jours, dont un lundi ou un vendredi pour les personnes salariées non détentrices de poste, ainsi que deux (2) quarts de travail et deux (2) centres d'activités. Dans le cas de la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité, la disponibilité minimale exigée par l'Employeur est diminuée du nombre de jours où elle est détentriche de poste et peut être sur un (1) seul quart de travail.

Dans le cas de la personne salariée aux études, la disponibilité minimale peut être moindre après entente avec l'Employeur.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité...

ÉTAPE 5 : Entrez vos renseignements supplémentaires

- Répondez à la question en sélectionnant votre préférence à l'aide du menu déroulant.

ÉTAPE 6 : Précisez les éléments de votre disponibilité (titres d'emploi, services et programmes)

- **Titres d'emploi** : Cliquez sur **Ajouter** puis cochez les titres d'emploi pour lesquels vous désirez être disponible. Cliquez sur **Ok**.
- **Services** : Cliquez sur **Ajouter** puis cochez les services pour lesquels vous désirez être disponible et appuyez sur **Ok**.
- **Programmes** : Cliquez sur **Ajouter** puis cochez les points de services pour lesquels vous désirez être disponible. Cliquez sur **Ok**.

<input type="checkbox"/>	Code	Titre emp.
<input checked="" type="checkbox"/>	3201	Ass. Tech. Soins Sante
<input checked="" type="checkbox"/>	3204	Prep. Transport

<input type="checkbox"/>	Code	Titre emp.
<input checked="" type="checkbox"/>	701	Direction Generale
<input checked="" type="checkbox"/>	702	Commissaire Plaintes

<input type="checkbox"/>	Code	Programme
<input checked="" type="checkbox"/>	100	St-Hubert Virage
<input checked="" type="checkbox"/>	120	Haute-Yamaska Crdi

ATTENTION! Vos sélections sont applicables pour tous les types de disponibilité choisis à l'étape 1. Si vous désirez spécifier des titres d'emploi, services ou programmes différents pour un type de disponibilité, veuillez l'inscrire clairement dans la section Commentaires.

ÉTAPE 7 : Confirmez vos coordonnées

- Confirmez l'exactitude de vos coordonnées ou inscrivez la correction dans l'espace prévu à cet effet.

Description	Ordre
Telephone 2	666

ÉTAPE 8 : Autres commentaires

- Inscrivez tout autre commentaire pertinent et appuyez sur **Terminer**.