

1.	Relevé de présence
1.1. Disponibilité du relevé de présence	Les relevés de présence seront disponibles seulement le 2^e lundi de la période de paie (14 janvier pour la paie débutant le 6 janvier 2019). Changement pour l'ancienne composante Suroît : les employés ayant un horaire, le relevé de présence sera disponible seulement à compter du jeudi avant la fin de la paie (17 janvier pour la paie débutant le 6 janvier 2019).
1.2. Historique des relevés de présences	Aucun relevé de présence antérieur ne sera transféré dans la nouvelle base de données.
1.3. Jour férié	Puisque les jours fériés sont négociés à l'échelle locale, aucune modification n'est à prévoir pour l'instant. Les congés fériés demeurent par anciennes composantes jusqu'à nouvel ordre.
1.4. Code de paie	Certains codes seront modifiés (voir la liste sur le portail transitoire à la section fusion GRH-Paie).
1.5. Code de prime	Certains codes de primes seront modifiés.
2.	Relevé paie
2.1. Historique des relevés de paie	L'historique des relevés de paie antérieur sera disponible (5 dernières années). Toutefois, ces travaux s'effectueront au courant de la première semaine post-fusion. Au jour 1, les employés auront accès seulement au relevé de la paie précédente. Le reste suivra. Pour les employés de l'ancienne composante du Suroît, vous pouvez avoir accès à votre dernier relevé de paie via le Web de Virtuo.
3.	Dossier d'employé
3.1. Matricule	Sauf certaines exceptions dans l'ancienne composante du Suroît ainsi que pour les nouveaux salariés embauchés après le début du mois d'octobre, tous les employés changent de numéro de matricule. ATTENTION!! Les accès aux autres systèmes qui utilisent notamment le numéro d'employé comme code utilisateur ne seront pas modifié.
3.2. Coordonnées personnelles	Les coordonnées seront transférées dans la nouvelle base. Elles peuvent maintenant être modifiées directement par l'utilisateur dans eEspresso Web (<i>certaines composantes avaient déjà cette fonction</i>).
3.3. Ancienneté	L'ancienneté est transférée dans la nouvelle base. Aucun impact n'est à prévoir pour les employés pour l'instant puisque l'ancienneté n'est pas fusionnée «CISSMO». Ceci demeure jusqu'à la signature des conventions collectives locales et des modalités qui en découleront.
3.4. Déduction	Régime de retraite, les assurances, le syndicat, le stationnement, etc... toutes les déductions inscrites à votre dossier vont transférer dans la nouvelle base.
3.5. Les codes de syndicats	Les codes de syndicat seront modifiés lors de la fusion, mais aucun impact n'est à prévoir sur le dossier de l'employé.

3.6. Banque de maladie / temps supplémentaire / vacances	Les soldes de vos banques vont être transférés dans la nouvelle base.
3.7. Expérience / rémunération / salaire	Le tout est transféré dans la nouvelle base.
3.8. Code de titre d'emploi	Certains codes de titre d'emploi seront modifiés pour l'ancienne composante du Suroît. Pour tous les autres, peu de changements sont à prévoir.

4.	Affectation
4.1. Numéro de poste	L'ensemble des numéros de poste sera modifié.
4.2. Cahier de poste	Puisque les numéros de poste sont modifiés, nous demandons aux gestionnaires d'imprimer leur cahier de poste après le Go-Live
4.3. Affichage de poste	Puisque les affichages de poste sont étroitement liés aux négociations des conventions collectives locales, les affichages de postes demeurent par anciennes composantes jusqu'à nouvel ordre. Les affichages sont suspendus de la mi-décembre à février.
4.4. Unité administrative	Certains codes d'unité administrative vont être modifiés.

5.	Accès
5.1. Accès à l'application eEspresso	Vous avez accès à l'application par un ordinateur branché sur le réseau en consultant le nouvel intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest, dès le 14 janvier 2019. Le bouton GRH-Paie y est en évidence. Sinon, rendez-vous au : http://paieciissmo.ctir16.rtss.qc.ca:88/eEspresso
5.2. Accès à eEspresso à distance (SUROÎT)	Pour l'instant l'application n'est pas disponible à partir de votre domicile. Nous prévoyons que cette fonctionnalité sera déployée ultérieurement. Entre-temps, assurez-vous de visualiser régulièrement votre horaire dans une installation de l'établissement. Au besoin, communiquez avec la GAR au poste 2528.
5.3. Nom d'utilisateur Logibec	Un nouveau nom d'utilisateur vous sera communiqué dans une lettre que vous recevrez directement à votre domicile.
5.4. Mot de passe	Un mot de passe temporaire vous sera communiqué dans une lettre que vous recevrez directement à votre domicile
5.5. Gestion des accès	Certains employés ont des accès spécifiques (autorisation de relevé de présence, confection d'horaire, web vacances pour approbation, etc.) Ces accès ne seront pas transférés dans la nouvelle base. Les gestionnaires ont reçu une note de service pour refaire les demandes d'accès de leurs employés. La demande d'accès se fait maintenant via Octopus.

6.	Calendriers de vacances
6.1.	Les calendriers de vacances WEB ne se transfèrent pas lors de la fusion. Pour les gestionnaires : assurez-vous d'imprimer les calendriers de vacances des employés avant le Go-Live.

7.	Calendrier d'assiduité
----	------------------------

7.1.	Le calendrier d'assiduité ne sera pas transféré lors de la fusion. L'historique de l'assiduité sera disponible pour les gestionnaires dans les anciennes bases. Pour y avoir accès , vous devrez conserver votre ancien nom d'utilisateur et mot de passe.
------	---

8.	Compte de dépenses
----	--------------------

8.1.	Aucun compte de dépenses antérieur ne sera transféré dans la nouvelle base de données. Assurez-vous de n'avoir aucun compte de dépense en attente d'approbation lors de la fusion des applications GRH-Paie.
------	--

9.	Dossier de formation
----	----------------------

9.1.	Le profil de formation sera disponible uniquement sur demande au service de la formation.
------	---