

GUIDE D'UTILISATION - PAIE-GRH

WEB DISPONIBILITÉ

COURT TERME ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Pour toute question

- Personnel auxiliaire et de métier
- Technicien en administration
- Professionnels
- Magasinier

} Système de remplacement DRHCL
Poste : 4874

- Préposés aux bénéficiaires
- Infirmières et Infirmières auxiliaires
- Inhalothérapeutes
- Agents administratifs

} Système de remplacement DSI
Poste : 4772

Bienvenue dans Paie-GRH, une application qui remplace le formulaire de mise en disponibilité et qui vous permet de transmettre vos disponibilités, **Court terme ET Temps supplémentaires**, directement au Système de remplacement.

Avant d'être officiellement inscrit dans votre dossier d'employé, cet horaire sera validé par un responsable du Système de remplacement. Ce dernier vous contactera pour toute irrégularité ou question.

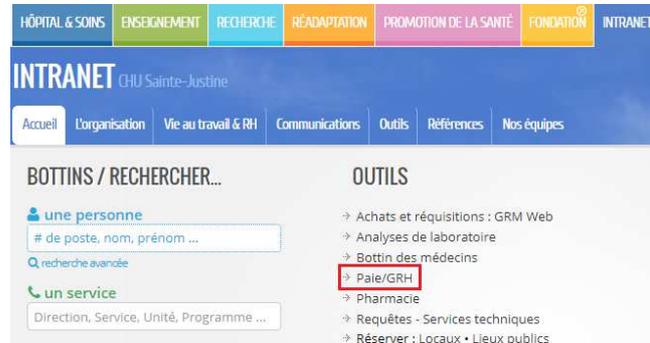
Vous avez accès à Paie-GRH via les postes de paie situés à l'étage C, aux postes d'ordinateur situés à la salle de repos du 8^{ième} étage ainsi que tout poste d'ordinateur du CHUSJ.

Bonne navigation!

ÉTAPES POUR ENTRER VOTRE DISPONIBILITÉ COURT TERME ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

➤ Ouvrir une page Intranet : <https://intranet.chusj.org/Accueil>

➤ Cliquez sur Paie/GRH

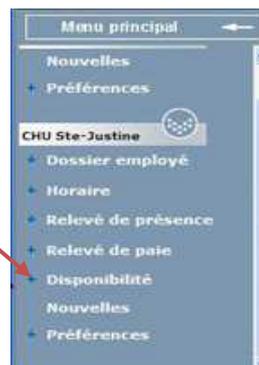


➤ Entrez : Code = votre code réseau
Mot de passe = votre mot de passe de Logibec



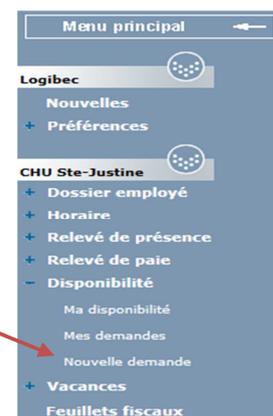
➤ Dans le menu, sélectionnez

DISPONIBILITÉ

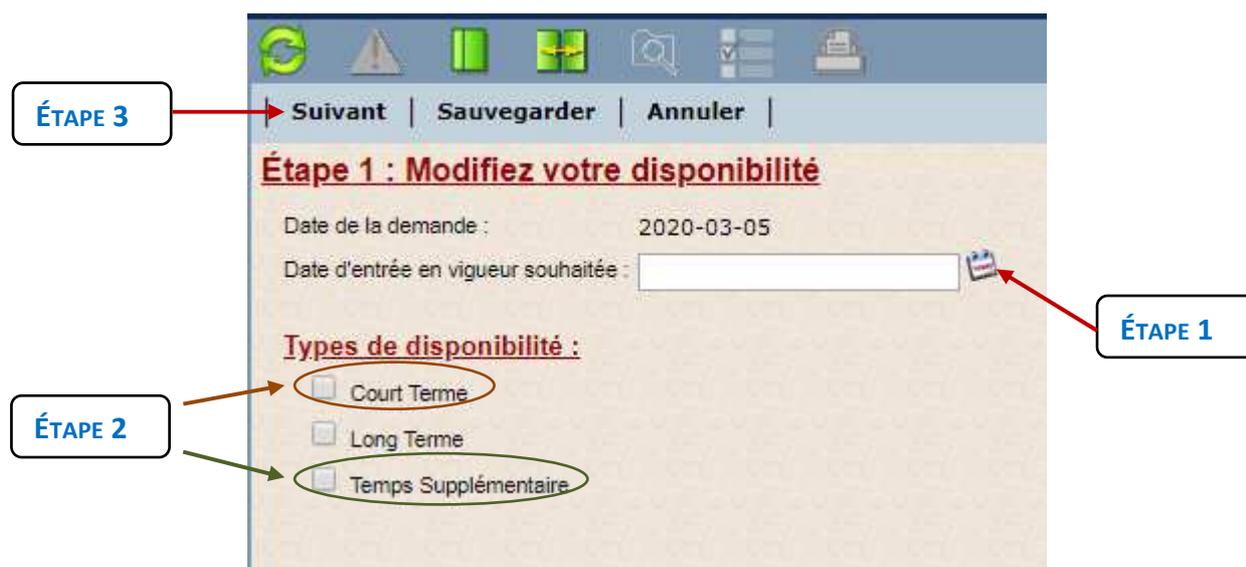


➤ Sélectionnez

NOUVELLE DEMANDE



ÉTAPE 1 : MODIFIEZ VOTRE DISPONIBILITÉ



CONSIGNES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

ÉTAPE 1 : Cliquez sur  puis choisissez la date d'entrée en vigueur souhaitée

Précisions importantes :

- Doit être le **dimanche** d'un début d'une paie. Donc, le dimanche suivant le dépôt bancaire
- Applicable après **14 jours civils** de la date d'inscription ou de modification

Pour les étudiants : aucun délai d'attente de 14 jours avec preuve de scolarité

ÉTAPE 2 : Sélectionnez le type de disponibilité souhaitée : **Court terme** OU **Temps supplémentaire**

Précisions importantes :

La disponibilité peut être :

- exprimée une fois aux trois mois
- Bonifier en tout temps

La disponibilité exprimée est valide jusqu'à ce que vous la changiez.

ÉTAPE 3 : Cliquez sur l'icône **Suivant**

À partir de cette étape, suivre les indications selon votre choix :

Court terme (p.5) OU **Temps supplémentaire (p.9)**

ÉTAPE 2 DE 5 : PRÉCISEZ VOTRE DISPONIBILITÉ COURT TERME

ÉTAPE 6

Suivant | Précédent | Sauvegarder | Annuler |

Étape 2 de 5 : Précisez votre disponibilité Court Terme

Date du début de cycle : 2020-03-29
Date d'entrée en vigueur souhaitée : 2020-04-16

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

Semaine 3							Semaine 4						
Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	Nuit	<input type="checkbox"/>										
Jour	<input type="checkbox"/>	Jour	<input type="checkbox"/>										
Soir	<input type="checkbox"/>	Soir	<input type="checkbox"/>										

ÉTAPE 1

ÉTAPE 2

Nombre de jours disponibles par semaine :

ÉTAPE 3

Nombre de jours disponibles par paie :

ÉTAPE 4

Disponible la fin de semaine : ▼

ÉTAPE 5

Disponible pour des quarts incomplets :

Commentaires

CONSIGNES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

ÉTAPE 1 : Cochez vos disponibilités, au minimum :

1 fin de semaine sur 2 **ET** 1 journée par semaine **OU** Toutes les fins de semaine

ÉTAPE 2 : Inscrire le nombre de jour que vous désirez travailler par semaine.

ÉTAPE 3 : Inscrire le nombre de jour que vous désirez travailler par période de paie.
Au minimum 4 journées

ÉTAPE 4 : Inscrire le nombre de fin de semaine. **Disponibilité exigée : au minimum 1 sur 2**

Pour les titulaires TP7 qui donnent des disponibilités additionnelles : vous n'avez pas l'obligation de donner de la disponibilité la fin de semaine suivante.

ÉTAPE 5 : Cochez si vous souhaitez travailler sur des quarts dont le nombre d'heures est inférieur à celui du titre d'emploi (Ex : Combler 3h sur un quart de 7h)

ÉTAPE 6 : Cliquez sur l'icône **Suivant**

ÉTAPE 3 DE 5 : PRÉCISEZ LES ÉLÉMENTS DE VOTRE DISPONIBILITÉ COURT TERME

ÉTAPE 3 → Suivant | Précédent | Sauvegarder | Annuler |

Étape 3 de 5 : Précisez les éléments de votre disponibilité

ÉTAPE 1 → **Titres d'emploi**

1.1

ÉTAPE 2 → **Départements**

2.1

Voulez-vous saisir des éléments de disponibilité pour un autre paramètre syndical? non ▾

Commentaires

CONSIGNES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

ÉTAPE 1 : Titres d'emploi

- 1.1 Cliquez sur « Ajouter »
- 1.2 Sélectionner les « **Titres d'emploi** » pour lesquels vous êtes orientés

<input type="checkbox"/>	Code	Titre emp.
<input type="checkbox"/>	3204	Prepose Au Transport
<input type="checkbox"/>	3205	Ass. Tech. Lab/Rx
<input type="checkbox"/>	3215	A. T. Sen. Pharm
<input type="checkbox"/>	3218	Ass. Tech Med Dent.
<input type="checkbox"/>	3224	Tech. Classe 'B'
<input type="checkbox"/>	3244	Aide De Service
<input type="checkbox"/>	3259	Pr. Cent. Messag.
<input type="checkbox"/>	3262	Mec. Ort/Proth.
<input type="checkbox"/>	3462	Ass. En Readaptation
<input type="checkbox"/>	3478	Prep. Beneficiaire
<input type="checkbox"/>	3480	Prep. Beneficiaires

- 1.3 Cliquez sur « OK » en haut à gauche

ÉTAPE 2 : Départements

PAB et les infirmiers (ières)

- 2.1 Cliquez sur « Ajouter »
- 2.2 Sélectionner, dans la liste, Tous les « **Départements** » où vous **désirez travailler**, que vous soyez orientés ou non.
- 2.3 Cliquez sur « OK » en haut à gauche

Autres titres d'emploi (AA, professionnels, buanderie...)

NON TITULAIRE de poste = **Ne pas compléter**

TITULAIRE de poste

- 2.1 Cliquez sur « Ajouter »
- 2.2 Sélectionner, dans la liste, le « **Départements** » dont vous relevez
- 2.3 Cliquez sur « OK » en haut à gauche

Départements

Ok | Annuler

Tout réduire Tout développer

- 0 Groupe De Départements Non Défini
- 1 Programme De Soins Pédatriques Intégrés
- 2 Programme Psychiatrie, Neuro/Dev Et Génétique
- 3 Programme Santé Mère-Enfant
 - 4210 U.Mere-Enfant
 - 4211 U.Neonat.Mere-Enf.
 - 4215 Transport Neonatal
 - 4221 Cl. Ext. Obst-Gyneco
 - 4223 Bloc Obst.Mere-Enf.
 - 4268 Clinique Cpa
- 4 Programme Pédiatrie Spécialisée

Précisions importantes pour TOUS :

- Si vous désirez faire du service privé, veuillez le mentionner dans les commentaires.

ÉTAPE 3 : Cliquez sur **Suivant**

ÉTAPE 4 DE 5 : CONFIRMEZ VOS COORDONNÉES COURT TERME

Suivant | Précédent | Sauvegarder | Annuler

Étape 4 de 5 : Confirmez vos coordonnées

Téléphones à votre dossier

Description	Ordre
Cellulaire : 514 xxx-xxxx	1
Urgence : 514 xxx-xxxx	2

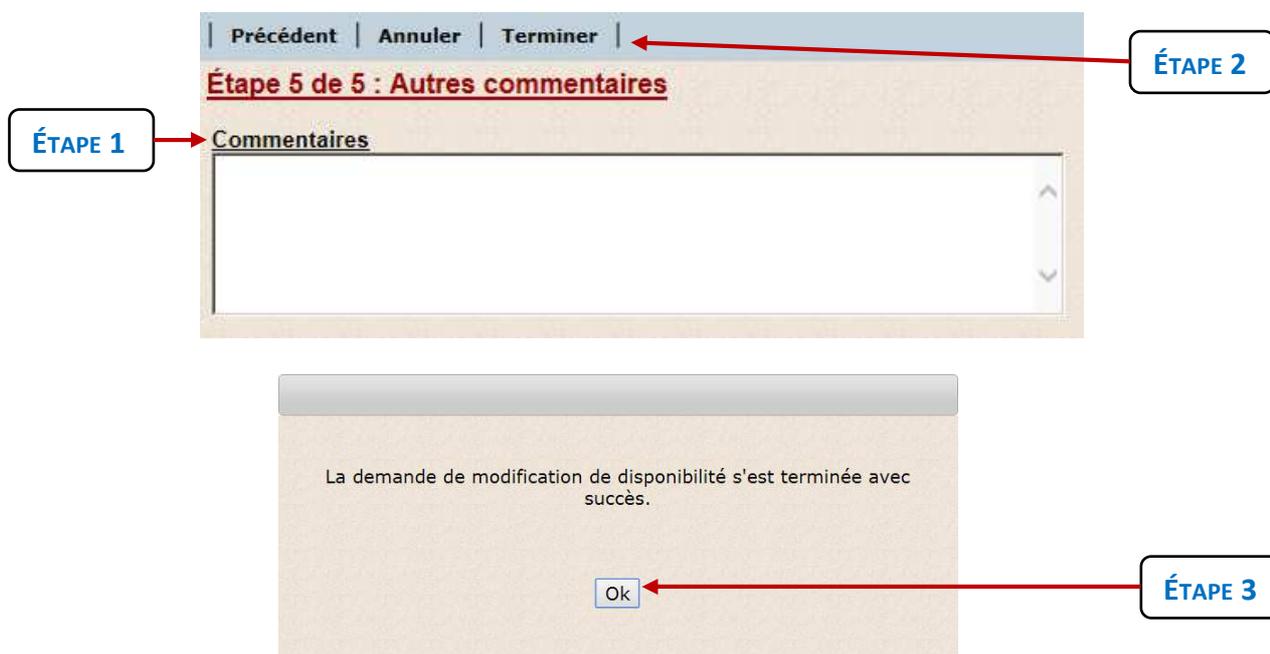
CONSIGNES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

ÉTAPE 1 : Veuillez vous assurer de la validité de vos coordonnées. Modifier si nécessaire.

Étape 2 : Indiquez un chiffre afin d'identifier à quel numéro de téléphone vous aimeriez que nous communiquions avec vous prioritairement.

Étape 3 : Cliquer sur **SUIVANT**

ÉTAPE 5 DE 5 : AUTRES COMMENTAIRES COURT TERME



CONSIGNES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

ÉTAPE 1 : Ajoutez tout commentaire pertinent notamment tout désir d'orientation.

Étape 2 : Cliquez sur **Terminer**

Étape 3 : Cliquez sur **Ok**
L'apparition de cette boîte de dialogue indique que vous avez réussi votre demande.

ÉTAPE 2 DE 5 : PRÉCISEZ VOTRE DISPONIBILITÉ TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

ÉTAPE 5 → **Suivant** | Précédent | Sauvegarder | Annuler |

Étape 2 de 5 : Précisez votre disponibilité Temps Supplémentaire

Date du début de cycle : 2020-03-29
Date d'entrée en vigueur souhaitée : 2020-04-18

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

Semaine 3							Semaine 4								
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam		Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	Nuit	<input type="checkbox"/>												
Jour	<input type="checkbox"/>	Jour	<input type="checkbox"/>												
Soir	<input type="checkbox"/>	Soir	<input type="checkbox"/>												

Nombre de quarts disponibles par semaine :

Nombre de quarts disponibles par paie :

Disponible pour des quarts incomplets :

ÉTAPE 1 →

ÉTAPE 2 →

ÉTAPE 3 →

ÉTAPE 4 →

Commentaires

CONSIGNES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

ÉTAPE 1 : Cochez vos disponibilités

ÉTAPE 2 : Inscrire le nombre de quarts disponibles par semaine.

ÉTAPE 3 : Inscrire le nombre de quarts disponibles par paie.

ÉTAPE 4 : Cochez si vous souhaitez travailler sur des quarts dont le nombre d'heures est inférieur à celui du titre d'emploi (Ex : *Combler 3h sur un quart de 7h*)

ÉTAPE 5 : Cliquez sur l'icône **Suivant**

ÉTAPE 3 DE 5 : PRÉCISEZ LES ÉLÉMENTS DE VOTRE DISPONIBILITÉ TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

ÉTAPE 3 → Suivant | Précédent | Sauvegarder | Annuler |

Étape 3 de 5 : Précisez les éléments de votre disponibilité

ÉTAPE 1 → **Titres d'emploi**

1.1

ÉTAPE 2 → **Départements**

2.1

Voulez-vous saisir des éléments de disponibilité pour un autre paramètre syndical? non ▾

Commentaires

CONSIGNES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

ÉTAPE 1 : Titres d'emploi

- 1.1 Cliquez sur « Ajouter »
- 1.2 Sélectionner les « **Titres d'emploi** » pour lesquels vous détenez les compétences.

Code	Titre emp.
<input type="checkbox"/>	3204 Prepose Au Transport
<input type="checkbox"/>	3205 Ass Tech Lab/Rx
<input type="checkbox"/>	3215 A.T.Sen.Pharm
<input type="checkbox"/>	3218 Ass. Tech Med Dent.
<input type="checkbox"/>	3224 Tech.Classe'B'
<input type="checkbox"/>	3244 Aide De Service
<input type="checkbox"/>	3259 Pr.Cent.Messag.
<input type="checkbox"/>	3262 Mec.Ort/Proth.
<input type="checkbox"/>	3462 Ass. En Readaptation
<input type="checkbox"/>	3478 Prep. Beneficiaire
<input type="checkbox"/>	3480 Prep. Beneficiaires

- 1.3 Cliquez sur « OK » en haut à gauche

ÉTAPE 2 : Départements

PAB et les infirmiers (ières)

- 2.1 Cliquez sur « Ajouter »
- 2.2 Sélectionner, dans la liste, Tous les « **Départements** » où vous **désirez travailler**, que vous soyez orientés ou non.
- 2.3 Cliquez sur « OK » en haut à gauche

Autres titres d'emploi (AA, professionnels, buanderie...)

NE PAS COMPLÉTER

Départements

Ok | Annuler

Tout réduire | Tout développer

- 0 Groupe De Départements Non Défini
- 1 Programme De Soins Pédiatriques Intégrés
- 2 Programme Psychiatrie, Neuro/Dev Et Génétique
- 3 Programme Santé Mère-Enfant
 - 4210 U.Mère-Enfant
 - 4211 U.Neonat.Mère-Enf.
 - 4215 Transport Neonatal
 - 4221 Cl. Ext. Obst-Gyneco
 - 4223 Bloc Obst.Mère-Enf.
 - 4268 Clinique Cpa
- 4 Programme Pédiatrie Spécialisée

ÉTAPE 3 : Cliquez sur **Suivant**

ÉTAPE 4 DE 5 : CONFIRMEZ VOS COORDONNÉES - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Suivant | Précédent | Sauvegarder | Annuler

Étape 4 de 5 : Confirmez vos coordonnées

Téléphones à votre dossier

Description			Ordre
Cellulaire	514	xxx-xxxx	1
Urgence	514	xxx-xxxx	2

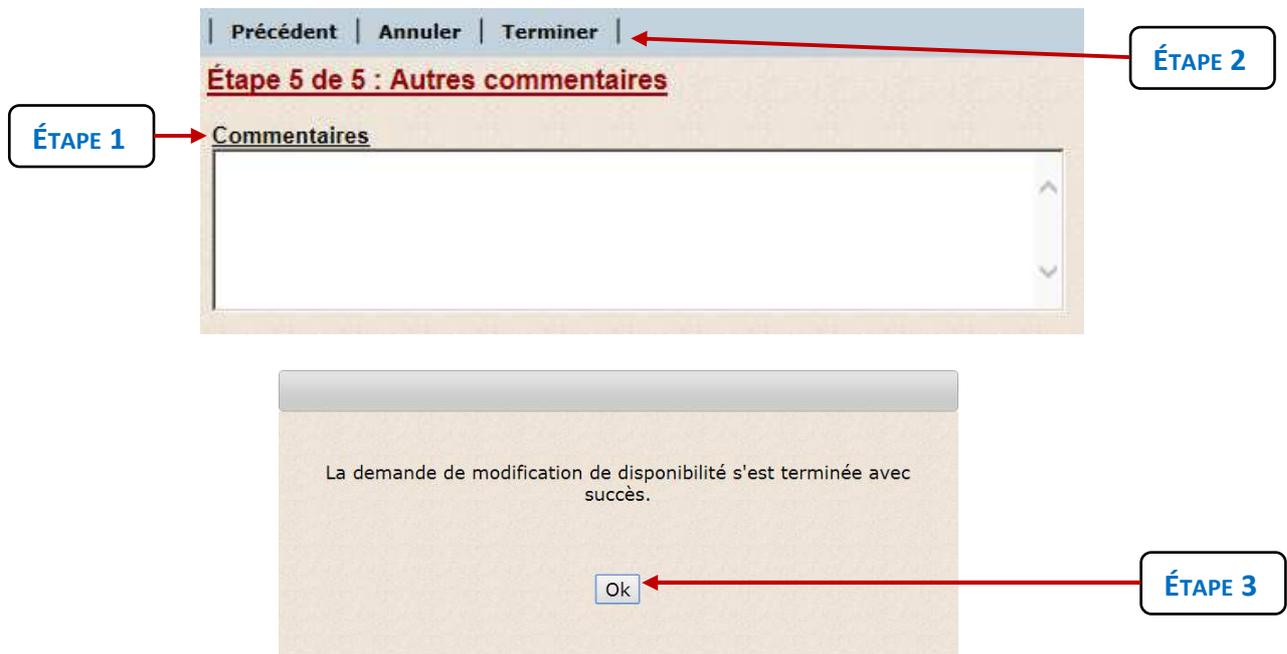
CONSIGNES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

ÉTAPE 1 : Veuillez vous assurer de la validité de vos coordonnées. Modifier si nécessaire.

Étape 2 : Indiquez un chiffre afin d'identifier à quel numéro de téléphone vous aimeriez que nous communiquions avec vous prioritairement.

Étape 3 : Cliquer sur **Suivant**

ÉTAPE 5 DE 5 : AUTRES COMMENTAIRES - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE



CONSIGNES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

ÉTAPE 1 : Ajoutez tout commentaire pertinent notamment tout désir d'orientation.

Étape 2 : Cliquez sur **Terminer**

Étape 3 : Cliquez sur **Ok**

L'apparition de cette boîte de dialogue indique que vous avez réussi votre demande.

VALIDATION DE VOTRE HORAIRE

Votre horaire sera validé par un Responsable du Système de remplacement qui vous contactera pour toute irrégularité ou question.

MERCI DE VOTRE COLLABORATION !