

PROCÉDURE

Modification de la disponibilité exprimée avec Logibec Web

Pour le personnel des catégories 1 et 2

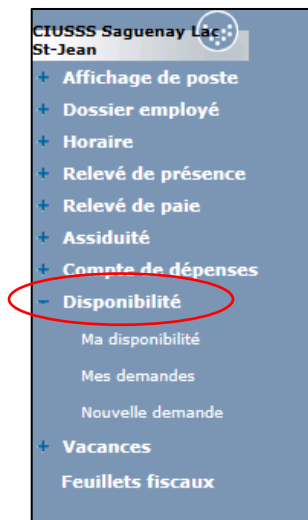
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
Novembre 2018

Étape 1 : accéder à Logibec Web, module Disponibilité

Dans le module « Paie-RH Web (CIUSSS) » ou à l'adresse <https://grhpaie02.santesaglac.gouv.qc.ca> ,
entrez vos informations de connexion.



Dans le menu de gauche, sélectionner « Disponibilité ». Vous aurez alors trois sous-menus.



Étape 2 : Consulter vos disponibilités

Choisissez le sous-menu « Ma disponibilité ».

Le calendrier de la période actuelle s'affiche. Il est normal de ne pas voir votre disponibilité actuelle car nous avons rendu accessible via cet outil uniquement la disponibilité qui entrera en vigueur avec les nouvelles conventions collectives. Pour consulter cette nouvelle disponibilité, modifiez la date et inscrivez « 2019-02-03 ». Le détail de la disponibilité que nous avons modifiée pour la rendre conforme aux nouvelles dispositions locales s'affichera.

Nouvelle demande | **Interrompre**

Calendrier Disponibilités Non-disponibilités

Semaine précédente 2018-11-09 Semaine suivante Afficher

Type Temps Supplémentaire

di	lu	ma	me	je	ve	sa
4 nov. 2018 NJS	5 nov. 2018 NJS	6 nov. 2018 NJS	7 nov. 2018	8 nov. 2018 NJS	9 nov. 2018 NJS	10 nov. 2018 NJS
11 nov. 2018 NJS	12 nov. 2018 NJS	13 nov. 2018 NJS	14 nov. 2018	15 nov. 2018 NJS	16 nov. 2018 NJS	17 nov. 2018 NJS

Disponibilités

j/sem.	j/paie	j/28 j	j cons.	Fin/sem.	h/j	h/sem.	h/paie	h/28 j	h cons.	Écart

Quart	Début	Fin	N	J	S	Serv.	Dept.	Temp.	Prog.	Synd.	Site
			X	X	X						

Disponible Département 731003 Act.Remplacement-Dol
Disponible Titre d'emploi 2101 Technicien Administ.

Vous avez ici les informations concernant votre disponibilité en visualisation seulement. Nous vous suggérons d'imprimer cette page, cela vous aidera dans l'exercice de modification de votre disponibilité si tel est le cas.

Calendrier

Selon les dates sélectionnées, vous pouvez voir quels quarts vous êtes disponible. Dans l'exemple précédent, l'employé est disponible jour (J), soir (S) et nuit (N) tous les jours sauf le mercredi.

Disponibilités (voici les options utilisées)

« j/sem », « j/paie », « Qt/sem TS », « Qt/paie TS » : Nombre de jours maximums disponibles par semaine ou par paie, selon le type de disponibilité sélectionnée.

Fin/sem. : Nombre de fins de semaine disponible à travailler.

h/paie : Nombre d'heures par paie au titre d'emploi (utilisé pour les horaires en 12 heures)

Qt>=h : Nombre d'heures minimum pour lequel on vous offre des quarts. S'il est vide, on vous offre tous les quarts.

Les lignes du bas concernent les titres d'emploi et les départements dans lesquels vous êtes disponibles selon la disponibilité sélectionnée.

Étape 3 : Saisir une demande de modification de disponibilité

Les étapes seront les mêmes pour une disponibilité régulière, d'orientation ou de taux supplémentaire. Seuls les champs et les consignes changeront.

Pour plus d'informations sur les champs à remplir, vous devez vous référer aux consignes présentes dans la marge droite de l'écran.

| Suivant | Sauvegarder | Annuler |

Étape 1 : Modifiez votre disponibilité

Créez votre demande à partir :

D'un document vide De votre dernière demande

Date de la demande : 2018-11-02

Date d'entrée en vigueur souhaitée :

Types de disponibilité :

Régulière
 Orientation
 Temps Supplémentaire

Consignes et renseignements supplémentaires

Pour un pas à pas complet, veuillez consulter la procédure "Comment utiliser la web dispo". Vous la trouverez sur l'intranet dans la section "Espace employé".

Vous pouvez créer une nouvelle demande ou partir de la dernière. ATTENTION, la dernière demande n'est pas nécessairement votre disponibilité en cours mais la dernière demande faite via la web dispo. Si vous avez été orienté dans un nouveau secteur depuis votre dernière demande, elle n'y sera pas.

Si une demande a été refusée parce qu'elle était non conforme, vous pouvez reprendre votre demande et la configurer sans avoir à tout recommencer du début en créant votre demande à partir de votre dernière demande.

Sélectionner un seul type de disponibilité. Pour en modifier une autre, vous devez attendre que celle que vous modifiez présentement soit traitée par les activités de remplacement.

| Suivant | Précédent | Sauvegarder | Annuler |

Étape 2 de 5 : Précisez votre disponibilité Régulière

Date du début de cycle : 2018-11-18
Date d'entrée en vigueur souhaitée : 2018-11-21

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

Nombre de jours disponibles par pale :

Disponible la fin de semaine :

Disponible pour des quarts incomplets :

Minimum d'heures pour des quarts incomplets :

Commentaires

S'il y a des questions additionnelles reliées à votre syndicat, il y aura une étape de plus (6 au lieu de 5), par exemple :

| Suivant | Précédent | Sauvegarder | Annuler |

Étape 3 de 6 : Entrez vos renseignements supplémentaires

Régulière et TS: Avez-vous un poste à horaire atypique (en 12 heures) et/ou souhaitez-vous être disponible sur des horaires atypiques?

TS: Êtes-vous disponible pour les remplacements de dernière minute (moins de 3 heures avant le début du quart)?

TS: Je refuse d'avance tous les quarts pleins de TS de jour lorsque j'ai travaillé la nuit complète le quart d'avant

Commentaires

Si vous êtes faites partie de plus d'une catégorie d'emploi, vous pouvez à cette étape choisir un autre syndicat pour entrer les titres d'emploi et les départements associés.

Suivant | Précédent | Sauvegarder | Annuler |

Étape 3 de 5 : Précisez les éléments de votre disponibilité

Titres d'emploi

3201-Ass. Tech. Soins Santé

Ajouter
Supprimer

Départements

660301-Laboratoire De Microbiologie
660411-Laboratoires De Pathologie Et Cytologie
660501-Laboratoire De Cytologie
660611-Centre De Prelevement
660711-Laboratoire De Biologie-Hematologie

Ajouter
Supprimer

Sites

1107-C.H. D'Alma

Ajouter
Supprimer

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

Commentaires

Il se peut que vous n'avez pas à saisir de sites dépendamment de votre accréditation syndicale. La liste des sites est disponible à l'annexe 1.

Suivant | Précédent | Sauvegarder | Annuler |

Étape 4 de 5 : Confirmez vos coordonnées

Téléphones à votre dossier

Description		Ordre
Cellulaire	418 637-0806	1
Residence	418 276-1289	2

Commentaires

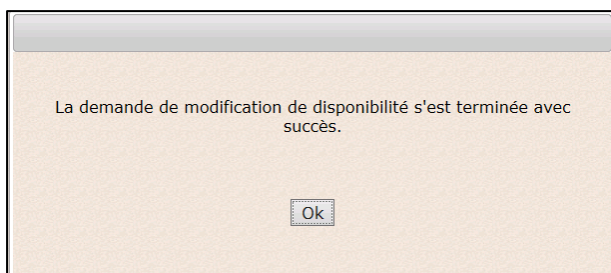
À la dernière étape, vous pouvez inscrire en commentaires des préférences et les activités de remplacement tenteront d'en tenir compte lors de la confection des horaires si possible.

Exemples :

- Je préfère les nuits;
- Je refuse d'avance tous les quarts pleins de TS de jour lorsque j'ai travaillé la nuit complète le quart d'avant;
- Je préfère faire tous mes quarts en ligne;



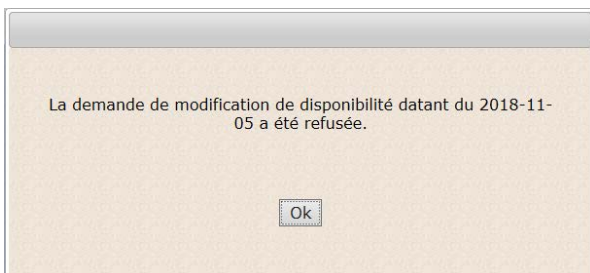
Si la demande a bien été envoyée aux activités de remplacement, le message suivant apparaîtra :



Votre demande sera traitée par les activités de remplacement selon les délais inscrits dans les consignes de la dernière étape.

À votre prochaine connexion au Logibec Web, si vous demande a été traitée, vous verrez le message suivant :

/ou si la demande a été refusée :



Pour connaître la raison du refus, vous devez vous référer à la section « Consulter sa demande de modification de disponibilité ».

Étape 4 : Consulter vos demandes de modification

Choisissez le sous-menu « Mes demandes ».

Nouvelle demande			Interrompre		Supprimer				
Type de demande	État	Date de la demande	Date d'entrée en vigueur		Date de fin de disponibilité			Comm.	
<input type="radio"/> Modification	Acceptée	2018-10-31 10:13:46	Souhaitée	2018-11-16	Confirmée	2018-11-16			
<input type="radio"/> Interruption	Acceptée	2018-10-31 10:12:29					2018-11-26	2018-11-26	
<input type="radio"/> Modification	Acceptée	2018-10-30 10:41:58	Souhaitée	2018-11-25	Confirmée	2018-11-25			
<input type="radio"/> Interruption	Acceptée	2018-10-30 10:37:02					2018-11-15	2018-11-20	
								X	

Vous pouvez voir dans cette section l'état de vos demandes. Si vous voulez voir les détails, cliquez sur le lien en bleu.

Si la demande n'est pas traitée, vous pouvez :

- La modifier, en cliquant sur le lien en bleu. Pour la suite, aller à la section « [Entrer une disponibilité](#) »;
- La supprimer. Pour plus d'information, aller à la section « [Pour annuler une demande de modification de disponibilité](#) ».

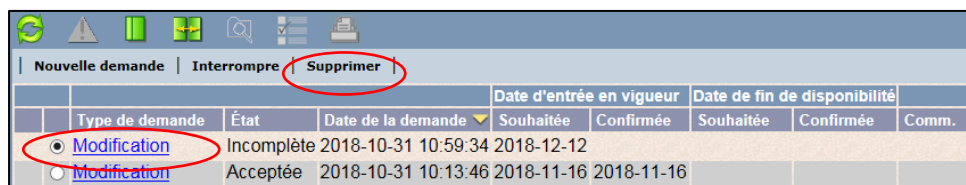
Lorsqu'un « X » est affiché à la section « Comm. », c'est qu'un message a été inscrit à votre intention. Cliquez sur le lien bleu dans la section « Type de demande », vous verrez apparaître le message en question au bas de la fenêtre.

Suivant		Annuler	
Étape 1 : Modifiez votre disponibilité			
Date de la demande :	2018-11-05		
Date d'entrée en vigueur souhaitée :	2018-12-13		
Date d'entrée en vigueur confirmée :			
Types de disponibilité :			
<input checked="" type="checkbox"/>	Régulière		
<input type="checkbox"/>	Orientation		
<input type="checkbox"/>	Temps Supplémentaire		
Traitement de la demande :			
Demande refusée le 2018-11-05			
Commentaire pour l'employé :			
Vous n'avez pas inscrit la disponibilité minimale requise selon la convention			

Pour annuler une demande de modification de disponibilité

Choisissez le sous-menu « Mes demandes » et sélectionnez la demande à annuler. L'état de la demande doit être « Incomplète » ou « À traiter »;

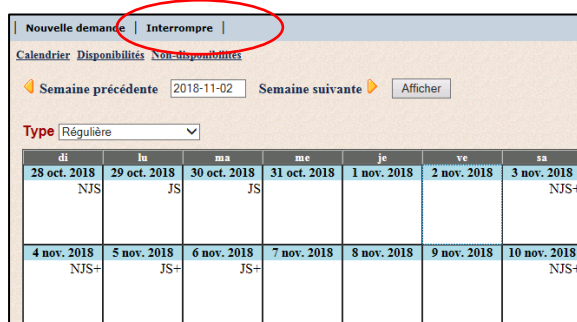
Cliquer sur « Supprimer » dans la ligne de menu.



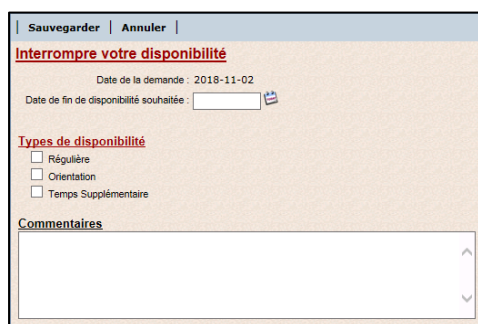
Votre demande sera supprimée définitivement, ne sera pas traitée par les activités de remplacements et ne comptera pas comme une modification pour le calcul de délai entre les modifications de disponibilité.

Pour fermer une disponibilité (enlever votre nom d'une liste de rappel)

Pour mettre fin à une disponibilité, allez dans le sous-menu « Ma disponibilité » ou « Mes demandes » et cliquez sur le lien « Interrompre ».



Par la suite, vous devrez choisir à quelle disponibilité vous voulez mettre fin, ainsi que la date effective de la fermeture de la disponibilité.



Cliquer sur le lien « Sauvegarder » pour acheminer votre demande aux activités de remplacement.

Annexe 1 – Liste des ports d’attache (sites)

Tous les sites portent un numéro. Le premier chiffre du numéro indique la ville où le site se rattache. En voici la séquence :

1. Alma (incluant Métabetchouan)
2. Chicoutimi
3. Dolbeau-Mistassini
4. Jonquière
5. La Baie (incluant Bagotville et Anse-St-Jean)
6. Roberval (incluant St-Prime et St-Félicien)

Pour l’application des dispositions locales de la catégorie 2 – Personnel paratechnique, des services auxiliaires et de métier, les TPO doivent obligatoirement cocher au moins 25 % du nombre de ports d'attache compris dans leur territoire selon le modèle à cinq territoires.

Territoire Roberval (St-Félicien et Métabetchouan) (min 4)	Territoire Chicoutimi et La Baie (min 4)
1118 - CENTRE HEBERGEMENT DE METABETCHOUAN ou 1120 - CLSC DE METABETCHOUAN	2200 - CENTRE D'HEBERGEMENT MGR-VICTOR-TREMBLAY
1128 - ATELIER ET CENTRE D'ACTIVITES DE JOUR METABETCHOUAN DITSA	2204 - CLSC DE CHICOUTIMI
6600 - CLSC DE ROBERVAL (AILE A)	2205 - CENTRE D'HEBERGEMENT JACQUES-CARTIER
6601 - CENTRE ACTIVITES DE JOUR FX BOUCHARD-DITSA	2207 - CENTRE D'HEBERGEMENT DE LA COLLINE ou 2208 – ATELIER MANOUANE
6605 - HOPITAL DE ROBERVAL ou 6607 - ATELIER BRASSARD - DITSA	2210 - MAISON DE NAISSANCE DU-FJORD-AU-LAC
6606 - CENTRES D'ACTIVITES DE JOUR COLLARD-DITSA	2211 - HOPITAL DE CHICOUTIMI ET UMF-GMF
6608 - RESIDENCE DES LILAS	2212 - ATELIER ET CAJ CENACLE - L'ENVOLEE ou 2217 - INSTALLATION CENACLE DITSA
6609 - RESIDENCE DE TRANSITION	2213 - CENTRE PROT ET READ JEUNES EN DIFF CHIC
6610 - ATELIER DE L'AEROPORT - DITSA	2216 - RESIDENCE ASSIST CONTINUE ST-BERNARD DITSA
6611 - CLSC DE SAINT-FELICIEN	5500 - CENTRE D'HEBERGEMENT SAINT-JOSEPH
6613 - CENTRE D'HEBERGEMENT DE SAINT-FELICIEN	5502 - CENTRE D'HEBERGEMENT DE BAGOTVILLE
6614 - ATELIER DE SAINT-FELICIEN -DITSA	5503 - CLSC DU FJORD-A-LA-BAIE
6616 - RESIDENCE ASSIST CONTINUE BERGERON-DITSA	5504 - HOPITAL DE LA BAIE
6617 - RES ASSIST CONTINUE CORNOUILLERS-DITSA	5506 - CLSC DU FJORD-A-L'ANSE-SAINT-JEAN
6618 - CENTRE PROT ET READ JEUNE EN DIFF ROBERVAL	5507 - ATELIER ET CAJ DE LA BAIE DITSA
6619 - RES ASSIST CONTINUE 1230 SAPINS-DITSA ou 6620 - RES ASSIST CONTINUE 1240 SAPINS-DITSA	
6621 - FOYER DE GROUPE POUR LES JEUNES EN DIFFICULTE D'ADAPTATION ROBERVAL	

Territoire Alma (Métabetchouan) et Jonquière (min 5)
1101 - CENTRE D'HEBERGEMENT ISIDORE-GAUTHIER
1104 - HOPITAL D'ALMA
1107 - CENTRE D'HEBERGEMENT D'ALMA
1115 - CLSC D'ALMA
1118 - CENTRE D'HEBERGEMENT METABETCHOUAN ou 1120 - CLSC DE METABETCHOUAN
1119 - CLSC DE L'ASCENSION
1122 - RESIDENCE ASSIST CONTINUE DOMINIQUE- DITSA
1123 - CENTRE D'ACTIVITES DE JOUR GAUTHIER - DITSA
1125 - RESIDENCE ASS CONTINUE SACRE-COEUR DITSA
1126 - ATELIER EBENISTERIE ET CAJ TANGUAY DITSA
1128 - ATELIER ET CAJ METABETCHOUAN DITSA
1129 - INSTALLATION CHAMPLAIN - DITSA ALMA
4401 - CLSC DE JONQUIERE
4403 - CENTRE READAPT DEPENDANCE JONQUIERE ou 4407 - HOPITAL DE JONQUIERE ou 4408 - CENTRE READAPTATION PHYSIQUE LE PARCOURS
4404 - CENTRE D'HEBERGEMENT DES CHENES
4405 - RRAC DU PLATEAU
4406 - CENTRE D'HEBERGEMENT GEORGES-HEBERT
4410 - CENTRE D'HEBERGEMENT DES PENSEES
4411 - CENTRE D'HEBERGEMENT SAINTE-MARIE
4413 - RESIDENCE ASSIST CONTINUE BURMA-DITSA
4414 - RESIDENCE ASS CONTINUE ROI-GEORGES-DITSA
4418 - ATELIER ET CAJ LONG-SAULT DITSA ou 4420 - INSTALLATION LONG-SAULT
4419 - ATELIER ET CAJ DE ST-AMBROISE DITSA

Territoire Jonquière et Chicoutimi (min 5)
2200 - CENTRE HEBERGEMENT MGR-VICTOR-TREMBLAY
2204 - CLSC DE CHICOUTIMI
2205 - CENTRE D'HEBERGEMENT JACQUES-CARTIER
2207 - CENTRE D'HEBERGEMENT DE LA COLLINE ou 2208 – ATELIER MANOUANE
2210 - MAISON DE NAISSANCE DU-FJORD-AU-LAC
2211 - HOPITAL DE CHICOUTIMI ET UMF-GMF
2212 - ATELIER ET CAJ CENACLE - L'ENVOLEE ou 2217 - INSTALLATION CENACLE DITSA
2213 - CENTRE PROT ET READ JEUNES EN DIFF CHIC
2216 - RESIDENCE ASSIST CONTINUE ST-BERNARD-DITSA
4401 - CLSC DE JONQUIERE
4403 - CENTRE READAPT DEPENDANCE JONQUIERE ou 4407 - HOPITAL DE JONQUIERE ou 4408 - CENTRE READAPTATION PHYSIQUE LE PARCOURS
4404 - CENTRE D'HEBERGEMENT DES CHENES
4405 - RRAC DU PLATEAU
4406 - CENTRE D'HEBERGEMENT GEORGES-HEBERT
4410 - CENTRE D'HEBERGEMENT DES PENSEES
4411 - CENTRE D'HEBERGEMENT SAINTE-MARIE
4413 - RESIDENCE ASSIST CONTINUE BURMA-DITSA
4414 - RESIDENCE ASS CONTINUE ROI-GEORGES-DITSA
4418 - ATELIER ET CAJ LONG-SAULT DITSA ou 4420 - INSTALLATION LONG-SAULT
4419 - ATELIER ET CAJ DE ST-AMBROISE DITSA
4419 - ATELIER ET CAJ DE ST-AMBROISE DITSA

Territoire Dolbeau et St-Félicien (min 3)	
3302 - CLSC LES JARDINS DU MONASTERE	3311 - ATELIER ET CAJ LOUIS-HEMON DITSA ou 3312 - RES ASSIST CONTINUE LOUIS-HEMON-DITSA
3303 - HOPITAL DE DOLBEAU-MISTASSINI	6611 - CLSC DE SAINT-FELICIEN ou 6613 - CENTRE HEBERGEMENT DE SAINT-FELICIEN
3304 - CENTRE HEBERGEMENT DOLBEAU-MISTASSINI	6614 - ATELIER DE SAINT-FELICIEN -DITSA
3305 - ATELIER ET CAJ DE DOLBEAU-MISTASSINI DITSA	6619 - RES ASSIST CONTINUE 1230 SAPINS-DITSA ou 6620 - RES ASSIST CONTINUE 1240 SAPINS-DITSA
3308 - CENTRE D'HEBERGEMENT DE NORMANDIN	

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Saguenay-
Lac-Saint-Jean*

Québec 