

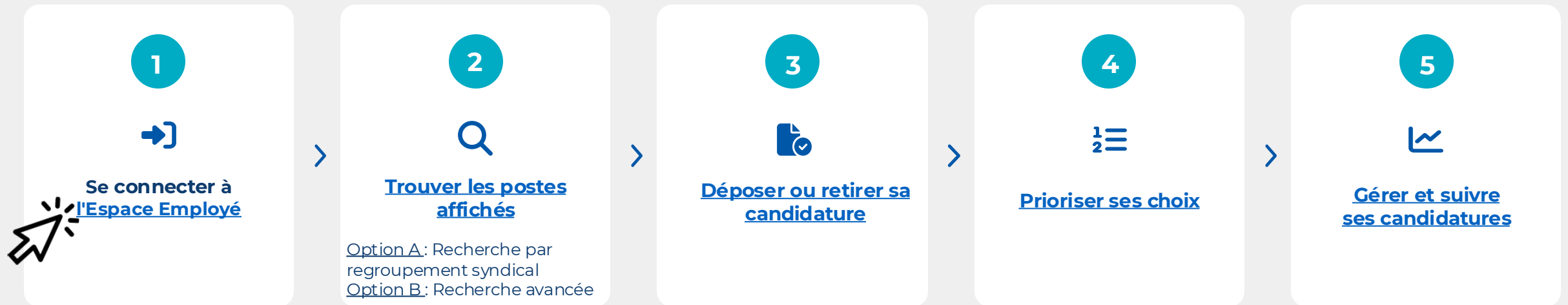
Affichage de postes syndiqués

Comment consulter les postes affichés et postuler ?

Pas à pas pour les employé.es

Vue d'ensemble du processus

Les grandes étapes à suivre



i Ce guide couvre également les cas particuliers : désistement automatique et nombre maximal de nominations par année

💡 Astuce : Durant un affichage, la [liste des postes affichés](#), en mode consultation seulement, est également disponible dans le Portail RH
Section « Ma carrière » >> Dotation ou affichage de poste >> Calendrier des affichages et liste des postes affichés

Se connecter à l'Espace Employé

1

Portail RH

Accédez à l'Espace Employé via le [Portail RH](#)



2

Accès

Cliquez sur [Espace Employé](#)



3

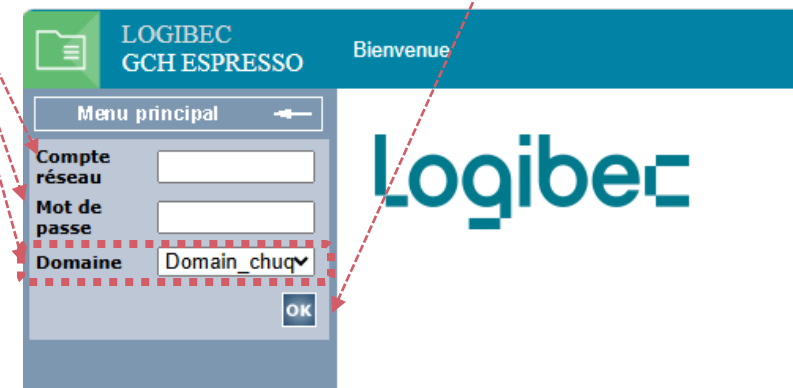
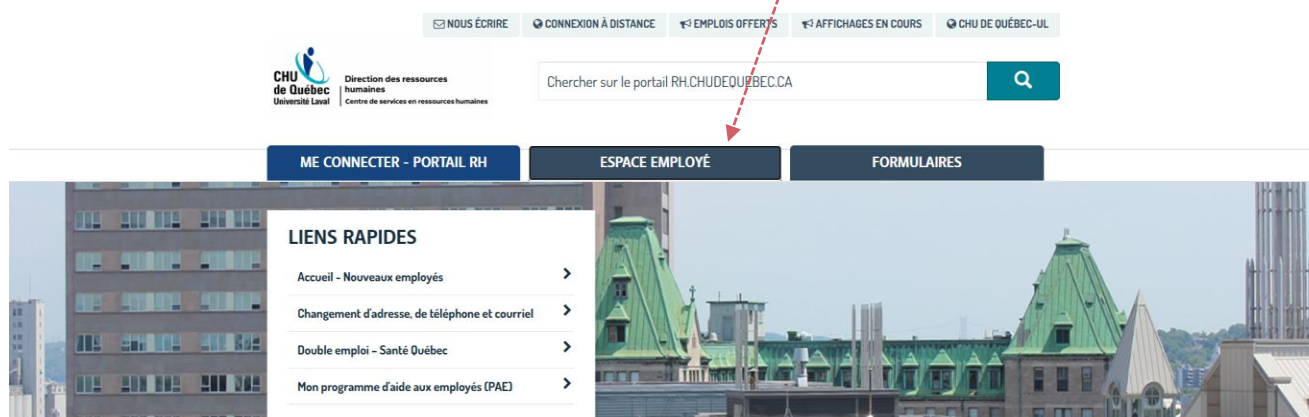
Identifiant

Assurez-vous d'être dans le **Domaine_chuq** et entrez votre **compte réseau** et votre **mot de passe**
(les mêmes que vous utilisez pour ouvrir votre session informatique)

→

Connexion

Cliquez sur **OK** pour vous connecter



Vous n'avez pas encore de code d'accès?
Contactez l'assistance informatique au poste **66200** ou au **418 656-6200**

Consulter les postes affichés



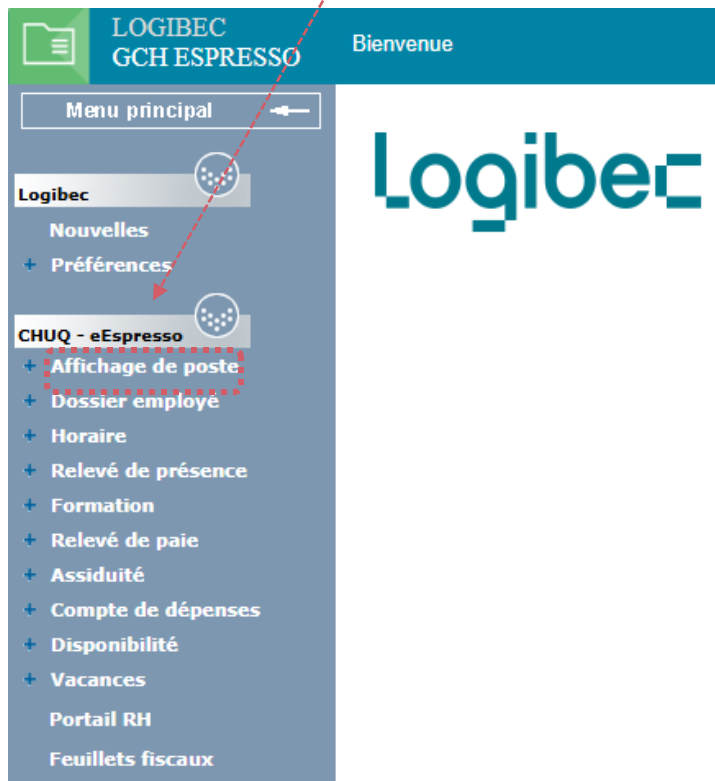
Option 1

Recherche par regroupement syndical

Une fois connecté à votre espace employé, voici comment accéder à la liste des postes qui vous sont disponibles:

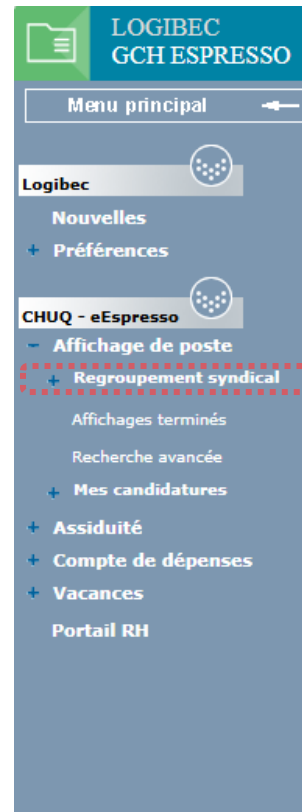
1

Cliquez sur l'onglet
**Affichage de
poste**



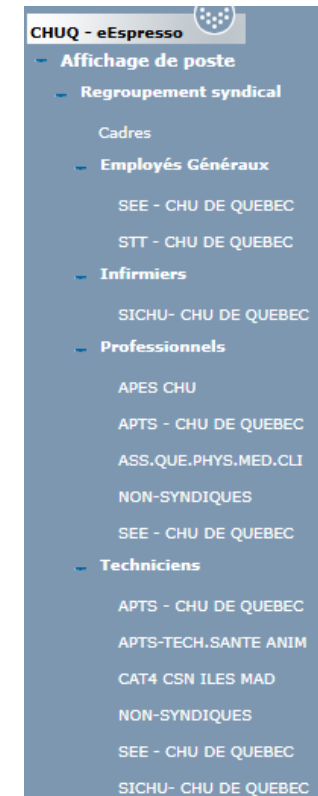
2

Développer le menu
**Regroupement
syndical**



3

Sélectionnez votre
Regroupement
syndical



Lexique des regroupements syndicaux

CHUQ - eEspresso
- Affichage de poste - Regroupement syndical - Cadres - Employés Généraux - SEE - CHU DE QUEBEC - STT - CHU DE QUEBEC - Infirmiers - SICHU- CHU DE QUEBEC - Professionnels - APES CHU - APTS - CHU DE QUEBEC - ASS.QUE.PHYS.MED.CLI - NON-SYNDIQUES - SEE - CHU DE QUEBEC - Techniciens - APTS - CHU DE QUEBEC - APTS-TECH.SANTE ANIM - CAT4 CSN ILES MAD - NON-SYNDIQUES - SEE - CHU DE QUEBEC - SICHU- CHU DE QUEBEC

SICHU

- Catégorie 1 – Personnel en soins infirmiers et cardiorespiratoire
- Par exemple : Infirmière, infirmière auxiliaire, inhalothérapeute, assistante infirmière chef...
- [Lien cliquable vers la liste des titres d'emploi SICHU](#)

STT

- Catégorie 2 – Personnel paratechnique, des services auxiliaires et de métiers
- Par exemple : Métiers, préposé aux bénéficiaires, préposé aux services alimentaires, préposé à l'hygiène et salubrité
- [Lien cliquable vers la liste des titres d'emploi STT](#)

SEE

- Catégorie 3 – Personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration
- Par exemple : Technicien en administration, agent administratif classe 1,2 ou 3, spécialiste en procédés administratifs
- [Lien cliquable vers la liste des titres d'emploi SEE](#)

APTS

- Catégorie 4 – Personnel technique et professionnel de la santé et des services sociaux
- Par exemple : Agent de planification, de programmation et de recherche, technologiste médical, technicien en information de santé ([Lien cliquable vers la liste des titres d'emploi APTS](#))



Cette liste n'est pas exhaustive



Option 2

Recherche avancée

Consulter les postes affichés

Une fois connecté à votre Espace Employé, voici comment accéder à la liste des postes qui vous sont disponibles:

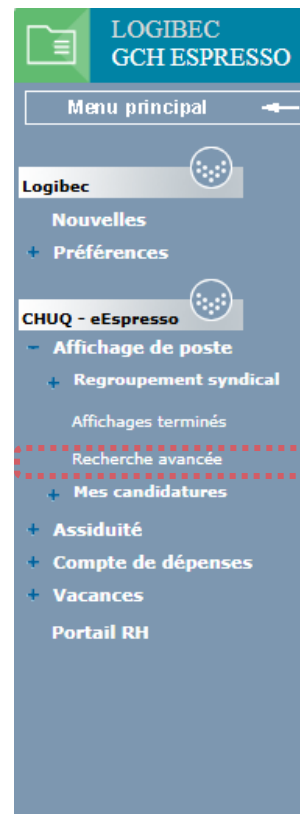
1

Cliquez sur l'onglet
Affichage de poste



2

Sélectionnez
Recherche avancée



3

Inscrivez vos **critères**
de recherche avancée



Critères de recherche avancée

Sélection « de base » vous permettant une première consultation

Plus vous indiquez de critères dans la recherche avancée, plus les résultats sont limités

LOGIBEC GCH ESPRESSO

Affichage de poste

Liste de la recherche avancée

Menu principal

Logibec

Nouvelles

+ Préférences

CHUQ - eEspresso

- Affichage de poste

+ Regroupement syndical

Affichages terminés

Recherche avancée

+ Mes candidatures

+ Assiduité

+ Compte de dépenses

+ Vacances

Portail RH

Appliquer

Recherche avancée

État :

Statut :

Quart :

Quart stable :

Exigence :

Titre d'emploi :

Direction :

Service :

Unité adm. :

Syndicat :

Programme :

Site :

L'état « En cours » vous permet de consulter les postes actuellement en affichage.

Vous pouvez choisir un statut de poste ou un quart de travail précis.

Vous pouvez choisir un titre d'emploi. *Attention, un même titre d'emploi peut avoir plusieurs codes, selon le nombre d'heures par semaine*

Par exemple: 1- SICHU de Québec, 2-STT CHU de Québec, 3-SEE CHU de Québec, 4-APTS CHU de Québec

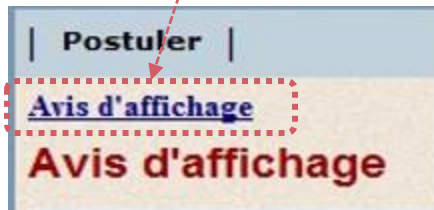
Par exemple: 1-CHUL, 2-HDQ, 3-HSFA, 6-HEJ, 7-HSS, 8-Centre administratif, 9-CHU de Québec

Poser sa candidature sur un poste

Postuler prend seulement quelques clics

1

Avant de postuler,
consulter
Avis d'affichage



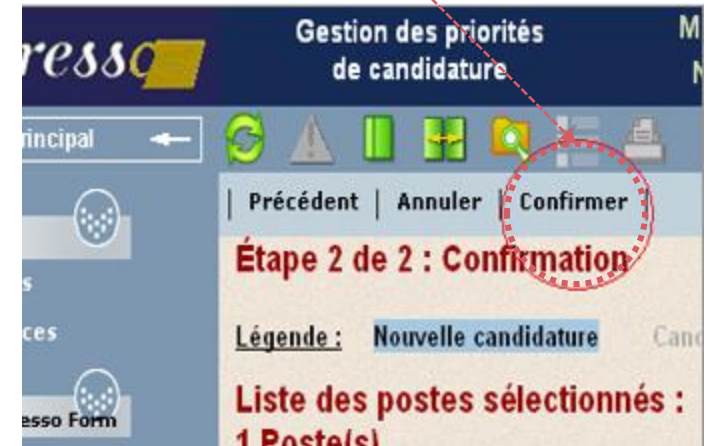
2

Si le poste vous intéresse,
cliquez sur
Postuler



3

Confirmez votre choix
Pour tous les postes pour lesquels
vous désirez postuler



BON À SAVOIR

Assurez-vous que vous répondez aux exigences du poste sur lequel vous désirez déposer votre candidature et assurez-vous également d'avoir réussi les tests de préqualification si applicable.

Vous pouvez postuler sur **plusieurs postes** durant la même période d'affichage. Chaque candidature se dépose individuellement et doit faire l'objet d'une priorisation.

Veuillez inscrire votre mot de passe

OK

Annuler

Retirer ma candidature sur un poste

1

Accédez à **Affichage de poste**
(voir étape 1 et 2)



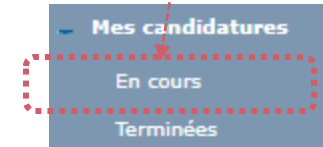
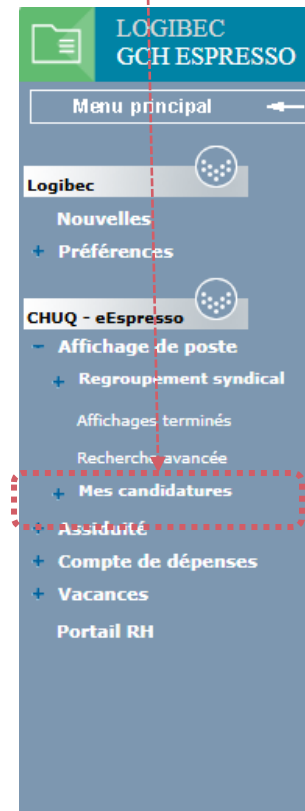
2

Cliquez sur
Mes candidatures



3

Sélectionnez **En cours** et retirez la
candidature souhaitez de la liste



Veuillez inscrire votre mot de passe



Délai maximal pour retrait de candidature

Avant 16 h le dernier jour de la période d'affichage

Prioriser ses candidatures

Si vous postulez sur plusieurs postes, vous devez classer vos choix par ordre de préférence

Cette priorisation est obligatoire

Elle **influence directement l'attribution des postes**. Vous pouvez modifier vos priorités à tout moment, jusqu'à **16 h le dernier jour** de la période d'affichage.

Les postes dotés par ancienneté sont accordés à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté parmi les candidates, à condition qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche. La nomination s'effectue automatiquement selon l'ordre de priorité indiqué par les candidates, sans appel téléphonique.

Après avoir postulé, accédez à la section **Priorisation** et attribuez un numéro à chaque poste :

- 1** Premier choix — votre poste préféré
- 2** Deuxième choix — votre second choix
- 3** Troisième choix — et ainsi de suite...

Délai maximal

Toute modification doit être faite avant 16h le dernier jour de la période d'affichage



Menu principal

Logibec

Nouvelles

+ Préférences

CHUQ - «Espresso Formation»

- Affichage de poste

+ Regroupement syndical

Affichages terminés

Recherche avancée

+ Mes candidatures

| Suivant | Annuler |

Étape 1 de 2 : I

Légende : **Nouvell**

	No. aff.	
3	2013-0004	C
1	2013-0006	C
2	2013-0005	C

Modifier ses priorités

Voici le chemin à suivre

- 1  Allez dans **Affichage de poste**

- 2  Cliquez sur **Mes candidatures**

- 3  Sélectionnez **En cours**

- 4  Cliquez sur **Priorisation**

- 5  Apportez vos **modifications**

- 6  Cliquez sur **Sauvegarder**



Rappel — Délai maximal

Toute modification doit être faite **avant 16 h**
le dernier jour de la période d'affichage.

Désistement automatique

Si vous obtenez un nouveau poste alors que vous êtes en **période d'essai ou en attente de transfert**, un désistement automatique s'applique

Exemple concret:



Vous êtes nommé.e sur le Poste C et automatiquement désisté.e du Poste B



En attente du transfert sur le poste C, **vous retournez sur le poste A**

Désistement automatique

Il existe une limite au nombre de mutations volontaires que vous pouvez obtenir sur une période de 12 mois.

i Une mutation volontaire correspond à un changement de poste demandé par l'employé, notamment lorsqu'il pose sa candidature à un poste affiché et obtient celui-ci.



2 mutations volontaires maximum
par période de 12 mois consécutifs

Cette limite s'applique à toutes les catégories syndicales visées ci-dessous .

Attention : tout dépassement peut avoir des conséquences sur votre processus de nomination.

1 - FIQ

Maximum de **2 mutations volontaires** par période de 12 mois.

- ✓ **Exception :** Postes visés par un processus de sélection (examen et entrevue) ne sont pas comptabilisés dans ce calcul.

2 - CSN

Maximum de **2 mutations volontaires** par période de 12 mois.

3 - SCFP

Maximum de **2 mutations volontaires** par période de 12 mois.

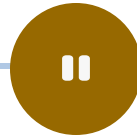
Fin de période et suivi des candidatures

Une fois la période terminée, voici ce qui se passe et comment suivre vos candidatures



Fin de la période d'affichage

La période d'affichage se termine à **16 h le dernier jour**.
Aucune modification n'est possible après cette heure.



Période de dotation

L'Espace Employé est temporairement **désactivé** pendant la période de dotation (attribution des postes par l'équipe de la dotation).



Après la dotation

Reconnectez-vous à l'Espace Employé pour consulter le **suivi de vos candidatures**.

i Le suivi de vos candidatures est accessible dans l'Espace Employé dès la réouverture du système après la dotation



Protégez vos données personnelles — fermez votre session à chaque utilisation.

Étapes pour se déconnecter

1



Cliquez sur le **bouton de fermeture de session**
Situé dans le **coin supérieur droit** de l'écran

2



Confirmez en cliquant sur **OUI**
Une confirmation de fermeture s'affiche à l'écran



Votre session est maintenant fermée de façon sécuritaire.



Postes par processus de sélection (entrevue)

Certains postes nécessitent une entrevue — un guide dédié est disponible pour vous préparer.



Ce qu'il faut savoir sur ces postes

- ✓ Certains postes affichés sont soumis à un **processus de sélection** (examen et/ou entrevue interne)
- ✓ **Bien que le système vous demande de prioriser ces postes également, cette priorisation ne sera pas prise en compte lors du processus de dotation.**
- ✓ Rappel important: **pour la FIQ**, la nomination a un poste visé par processus n'est **pas comptabilisée** dans le maximum de nominations (2 par 12 mois)



Ressource disponible

Guide pour les entrevues internes — accessible via le Portail RH

Liens & références utiles



[Portail RH, section « ma carrière » >> « Dotation ou affichages de poste »](#)

- ❖ [Guide d'entrevue à l'interne](#)
- ❖ [Affichages et remplacements en cours](#)
 - Postes d'encadrement
 - Postes syndiqués
 - Postes non-syndiqués
- ❖ [Calendrier des affichages et liste des postes affichés](#)
- ❖ [Exigences de poste et tests de préqualification](#)
- ❖ [Période d'essai](#)
 - Formulaire de démission de poste, de désistement de poste ou de cessation de la période d'essai
- ❖ [Foire aux questions](#)
 - Comment fonctionne le processus de nomination
 - Comment je pose ma candidature
 - Qu'est-ce qu'un désistement automatique?