

# *Guide d'accompagnement pour le site de réquisitions de personnel*

# Table des matières

Comment se rendre au site .....	3
Mot de passe .....	5
La page d'accueil .....	6
L'option <i>Réquisition</i> .....	7
Nouvelle réquisition .....	7
Étape 1. Création .....	7
Nouvelle réquisition à partir d'une réquisition vide .....	9
Étape 2. Identification .....	9
Étape 3. Personnel .....	11
Étape 4. Besoins .....	12
Étape 5. Confirmation .....	14
Nouvelle réquisition à partir d'une ancienne réquisition .....	15
Transmettre une réquisition .....	17
L'option <i>Modifier une réquisition non-transmise</i> .....	18
Impression en format PDF .....	19
Rapports d'établissement .....	21
Notes importantes .....	24
Support technique .....	25

## Comment se rendre au site

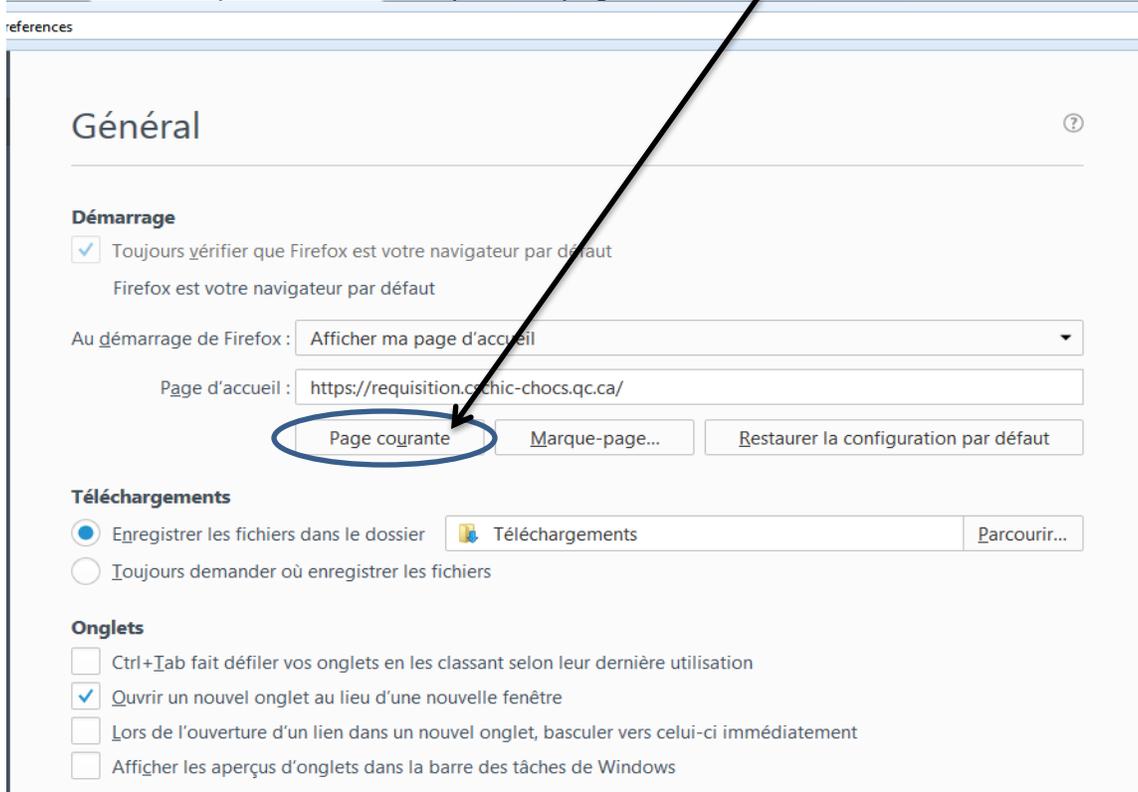
Vous devez obligatoirement utiliser Mozilla Firefox, sinon vous perdez des fonctionnalités. Veuillez prendre note que, pour l'instant, vous ne pouvez utiliser ce site qu'à partir du réseau de notre Commission scolaire.

Voici l'adresse du site [requisition.cschic-chocs.qc.ca](https://requisition.cschic-chocs.qc.ca) Vous devez entrer cette adresse dans la barre de navigation. Ou cliquer directement sur le lien dans le document.



À moins que vous n'effaciez votre historique, cette adresse devrait rester dans la barre de navigation. Vous y aurez facilement accès en cliquant sur la flèche à la fin de cette barre.

Vous pouvez aussi la choisir comme page de démarrage en cliquant sur  en haut à droite, vous choisissez  options et vous cliquez sur page courante.



Vous pouvez maintenant entrer votre *Code d'utilisateur* et votre *Mot de passe*. De plus, vous devez choisir l'*Établissement* pour lequel vous voulez préparer une réquisition, la modifier, la transmettre ou imprimer un rapport. Pour le choix d'établissement, vous pouvez choisir par numéro ou par nom d'établissement.

**Réquisition de personnel  
2.0**

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Établissement

[Se connecter](#) [Manuel de l'utilisateur](#)

Version 2.0.03  
Conception Claude Petitpas

Dernière mise à jour : 19 septembre 2012  
Pour la Commission scolaire des Chic-Chocs, tous droits réservés, 2012

Ensuite, vous pouvez cliquer sur [Se connecter](#).

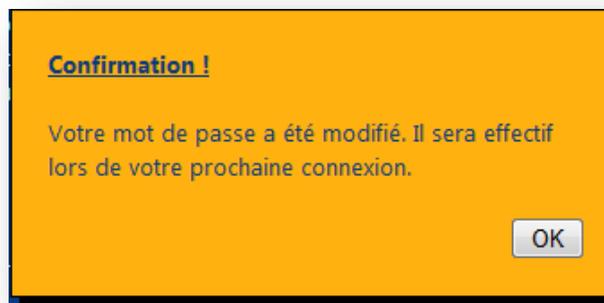
Lors de votre première entrée dans le site et chaque fois que vous faites réinitialiser votre mot de passe, nous vous demandons de le changer.

## Mot de passe

Pour changer votre mot de passe, vous allez à *Changer le mot de passe* et vous complétez l'écran. Vous pouvez utiliser le même mot de passe que celui pour votre ordinateur. Si vous oubliez votre mot de passe, vous n'aurez qu'à contacter Lucie Pagé ou Celine Riobé, par courriel ou par téléphone. Lorsque votre mot de passe a été changé, une fenêtre apparait pour vous confirmer le tout.



The screenshot shows a blue header bar with the logo of the 'Commission scolaire des Chic-Chocs' on the left and the text 'Réquisition de personnel' on the right. In the center, a button labeled 'Changer le mot de passe' is circled in orange. Below this, there is a white form with two input fields: 'Nouveau mot de passe :' and 'Confirmer le mot de passe :'. At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.



The confirmation dialog box has a yellow background and a black border. It contains the following text: **Confirmation !**  
Votre mot de passe a été modifié. Il sera effectif lors de votre prochaine connexion.  
At the bottom right, there is an 'OK' button.

## La page d'accueil

La page d'accueil vous donne de l'information importante au sujet des réquisitions.

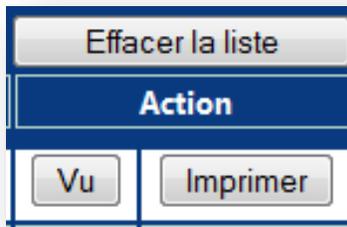
En tant que directeur ou secrétaire vous avez accès à *Accueil*, à *Réquisition* et à *Rapports d'établissement*.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links: Accueil, Réquisition, Autorisation / Décisions DRH, Rapports établissement, and Rapports administration / Variables / Options. The main content area is titled 'Bienvenue' and contains sections for 'Informations manquantes' and 'Rapports d'établissement'. At the bottom, there is a table header with columns: #Réquisition, Nom, Prénom, Emploi, Début, Fin, Type décision, Raison décision, and Action. A link 'Liste des réquisitions modifiées ou refusées par les R.H.' is highlighted with an orange oval and an arrow pointing to the 'Emploi' column header. A button 'Effacer la liste' is located to the right of the table header.

Au bas de la page, à la section *Liste des réquisitions modifiées ou refusées par les R.H.*, vous retrouverez le suivi des réquisitions que vous avez transmises à notre service. Il y a trois situations possibles à la colonne *Type décision*, soit :

- **Accepté** : la réquisition a été acceptée, l'emploi sera ouvert sous peu dans le système de Paie et GRH
- **Refusé** : la réquisition a été refusée, dans ce cas, il y aura toujours une raison d'inscrite à la colonne *Raison décision*
- **Lorsqu'aucune information n'apparaît dans la colonne**, c'est que nous n'avons pas encore traité cette réquisition.

Lorsque vous avez pris connaissance de l'information au sujet de la réquisition, vous pouvez cliquer sur *Vu* ou sur *Imprimer*. La ligne disparaîtra. Cette information est propre à chaque utilisateur. Vous pouvez aussi *Effacer la liste* au complet en cliquant sur le bouton à cet effet.



## L'option Réquisition

Lorsque vous vous positionnez sur l'option *Réquisition*, vous avez deux nouvelles options, soit :

*Nouvelle réquisition* et *Modifier une réquisition non-transmise*.



## Nouvelle réquisition

### Étape 1. Création

Cette option vous permet de créer une nouvelle réquisition à partir d'une page vierge ou d'utiliser une ancienne réquisition (faite pour cet établissement, peu importe qui l'a faite, qui a déjà été transmise au Service des ressources humaines). Vous pourrez utiliser cette option lorsque pour un même employé vous devez transmettre une nouvelle réquisition (exemple : pour le surcroît) ou lorsque vous devez faire le même genre de réquisition (exemple : même corps d'emploi ou même statut) pour plusieurs employés.

Commission scolaire  
des Chic-Chocs

Réquisition de personnel

Changer le mot de passe

Bienvenue patb01 (Établissement : 001 De l'Escabelle) [se déconnecter]

Accueil / Réquisition / Autorisation / Décisions DRH / Rapports établissement / Rapports administration / Variables / Options

### Nouvelle réquisition

Création Identification Personnel Besoins Confirmation

Création à partir d'une réquisition vide

Création à partir d'une ancienne réquisition

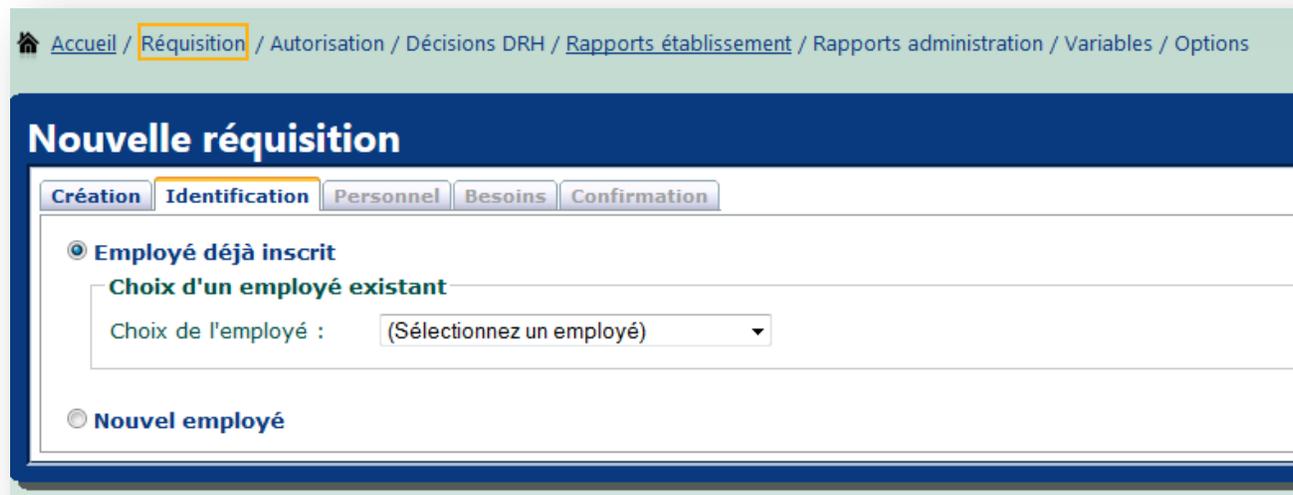
Étape suivante >

Lorsque vous avez fait votre choix, vous cliquez sur le bouton *Étape suivante* :

## Nouvelle réquisition à partir d'une réquisition vide

### Étape 2. Identification

Vous passez à la fenêtre suivante. Vous devez choisir le nom de l'employé, qui travaille déjà pour nous, pour lequel vous désirez faire une réquisition.



The screenshot shows a web application interface for creating a new requisition. At the top, there is a breadcrumb navigation path: Accueil / Réquisition / Autorisation / Décisions DRH / Rapports établissement / Rapports administration / Variables / Options. Below this is a dark blue header with the title 'Nouvelle réquisition'. Underneath the header is a horizontal menu with five tabs: 'Création', 'Identification', 'Personnel', 'Besoins', and 'Confirmation'. The 'Identification' tab is currently selected and highlighted. The main content area contains two radio button options: 'Employé déjà inscrit' (which is selected) and 'Nouvel employé'. Under the 'Employé déjà inscrit' option, there is a sub-section titled 'Choix d'un employé existant' containing a label 'Choix de l'employé :' followed by a dropdown menu with the placeholder text '(Sélectionnez un employé)'. The 'Nouvel employé' option is currently unselected.

Lorsque c'est complété, vous pouvez passer à la fenêtre suivante en utilisant le bouton qui apparaîtra **Étape suivante** > seulement après que vous ayez fait votre choix de l'employé.

Sinon, puisque cette réquisition est pour un nouvel employé, cliquez sur *Nouvel employé*. Vous aurez besoin de la fiche de renseignement pour créer le nouvel employé puisque vous devez inscrire son Nom, son Prénom, son NAS et sa déclaration de scolarité.

**Nouvelle réquisition**

Création Identification Personnel Besoins Confirmation

Employé déjà inscrit Étape suivante >

**Nouvel employé**

**Informations du nouvel employé**

Nom de l'employé :

Prénom de l'employé :

N.A.S. :

Déclaration scolarité :

Ajouter l'employé

Vous devez par la suite ajouter l'employé avec le bouton à cet effet.

Lorsque c'est complété, vous pouvez passer à la fenêtre suivante en utilisant le bouton **Étape suivante >** qui apparaîtra seulement après que vous ayez fait votre choix de l'employé. Si vous désirez revenir en arrière en cliquant sur l'onglet *Création*, veuillez prendre note que vous allez perdre toutes les informations inscrites jusqu'à maintenant.

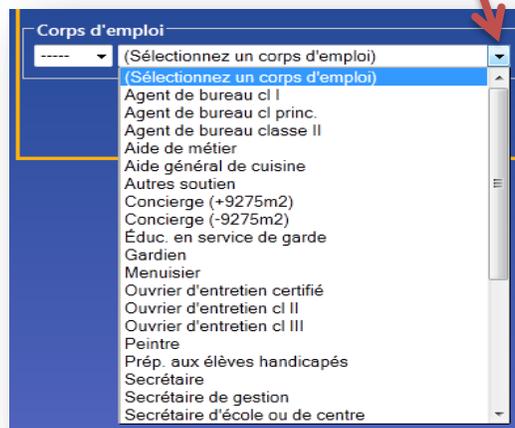
### Étape 3. Personnel

À l'étape suivante, vous devez inscrire le type de personnel de même que le corps d'emploi pour cette réquisition.



The screenshot shows the 'Nouvelle réquisition' (New requisition) form in the 'Personnel' tab. The form is titled 'Commission scolaire des Chic-Chocs' and 'Réquisition de personnel'. It includes a navigation bar with 'Accueil', 'Réquisition', 'Autorisation', 'Décisions DRH', 'Rapports établissement', 'Rapports administration', 'Variables', and 'Options'. The main form area has tabs for 'Création', 'Identification', 'Personnel', 'Besoins', and 'Confirmation'. The 'Personnel' tab is active, showing a dropdown for 'X, M, MME', a 'Type de personnel' section with radio buttons for 'Personnel de soutien', 'Professionnel', 'Enseignant', and 'Cadre', and a 'Corps d'emploi' section with a dropdown menu and a text input field labeled '(Sélectionnez un corps d'emploi)'.

Vous pouvez utiliser la liste déroulante pour trouver le bon corps d'emploi. Les corps d'emploi varient en fonction du type de personnel choisi.



A close-up of the 'Corps d'emploi' dropdown menu. A red arrow points to the dropdown arrow. The menu is open, showing a list of job categories. The first two items are '(Sélectionnez un corps d'emploi)'. The list includes: Agent de bureau cl I, Agent de bureau cl princ., Agent de bureau classe II, Aide de métier, Aide général de cuisine, Autres soutien, Concierge (+9275m2), Concierge (-9275m2), Educ. en service de garde, Gardien, Menuisier, Ouvrier d'entretien certifié, Ouvrier d'entretien cl II, Ouvrier d'entretien cl III, Peintre, Prép. aux élèves handicapés, Secrétaire, Secrétaire de gestion, and Secrétaire d'école ou de centre.

Lorsque vous avez fait votre choix, vous pouvez passer à l'étape suivante en utilisant le bouton à cet effet.

## Étape 4. Besoins

À cette étape, vous devez choisir le type de poste occupé par l'employé. Tout dépendant du type d'emploi choisi (soutien, professionnel ou enseignant), les fenêtres vont changer. Ensuite, vous devez entrer la date de début (toujours obligatoire) et la date de fin, s'il y a lieu.

The screenshot shows a web form titled "Nouvelle réquisition" with a navigation bar containing "Création", "Identification", "Personnel", "Besoins" (highlighted), and "Confirmation". Below the navigation bar, the breadcrumb "X, M. MME / Professionnel / AVSEC" is visible. The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Choix de personnel", contains a list of radio button options: "Poste temps plein", "Poste temps partiel", "Surnuméraire temps plein", "Surnuméraire temps partiel", "Remplacement occasionnel", and "Remplacement plus de 5 jours". Below these options is a text input field labeled "Nom de la personne absente". The right column, titled "Autres informations", contains a text input field labeled "Informations supplémentaires". At the bottom of the form, there is a "Période" section with two date input fields: "Date de début" and "Date de fin", each with a calendar icon and a placeholder "AAAA/MM/JJ".

Voici un exemple des choix lorsque vous choisissez un emploi pour le personnel professionnel

### Nouvelle réquisition

Création Identification Personnel **Besoins** Confirmation

X, M. MME / Personnel de soutien / Tech. en éduc. spécialisée

**Choix de personnel**

- Poste temps plein
- Poste temps partiel
- Ajout d'heures
- Poste particulier
- Chapitre 10
- Surcroît
- Temporaire longue durée autre que remplaçant
- Remplacement occasionnel
- Remplacement plus de 5 jours

Nom de la personne absente

**Autres informations**

Informations supplémentaires

**Période**

**Date de début**

AAAA/MM/JJ

**Date de fin**

AAAA/MM/JJ

Voici un exemple des choix lorsque vous choisissez un emploi pour le personnel de soutien

### Nouvelle réquisition

Création Identification Personnel **Besoins** Confirmation

X, M. MME / Enseignant / Adaptation scolaire (primaire et secondaire)

**Choix de personnel**

- Contrat temps plein
- Contrat temps partiel
- Contrat à la leçon
- Tâche à taux horaire (FGA/FP)
- Suppléance payée à taux horaire (FGA/FP)
- Suppléance occasionnelle
- Suppléance plus de 5 jours

Nom de la personne absente

**Autres informations**

Informations supplémentaires

**Période**

**Date de début**

AAAA/MM/JJ

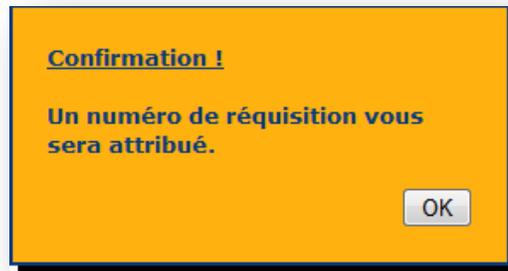
**Date de fin**

AAAA/MM/JJ

Voici un exemple des choix lorsque vous choisissez un emploi pour le personnel enseignant

Veuillez prendre note que si vous désirez revenir en arrière, vous allez de nouveau perdre les informations inscrites jusqu'à maintenant.

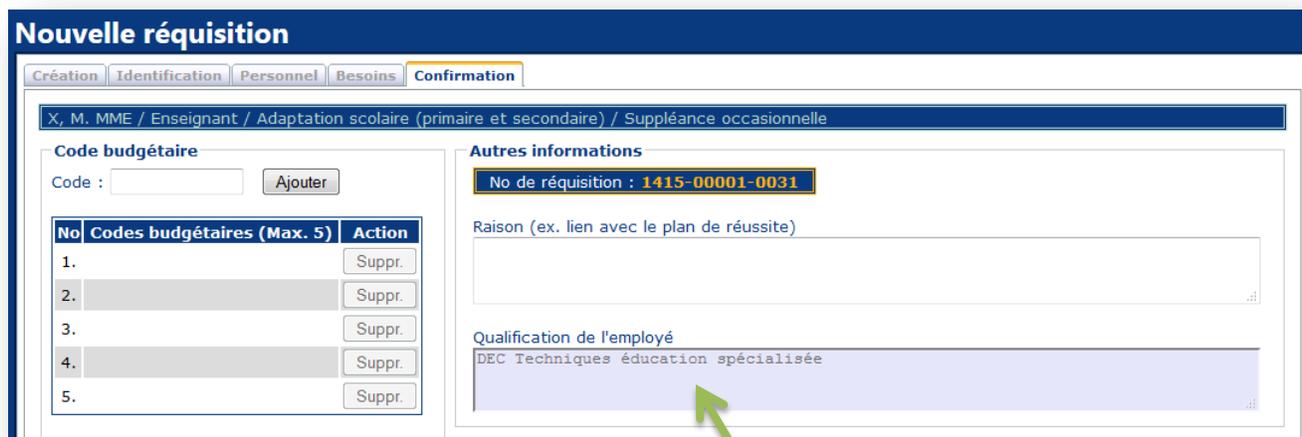
Quand tout est complété, vous devez passer à l'étape suivante. C'est à cette étape qu'un numéro de réquisition vous est attribué et que toutes les informations s'enregistrent pour la première fois. La fenêtre suivante vous confirme le tout.



En cliquant sur OK vous arriverez à l'étape suivante.

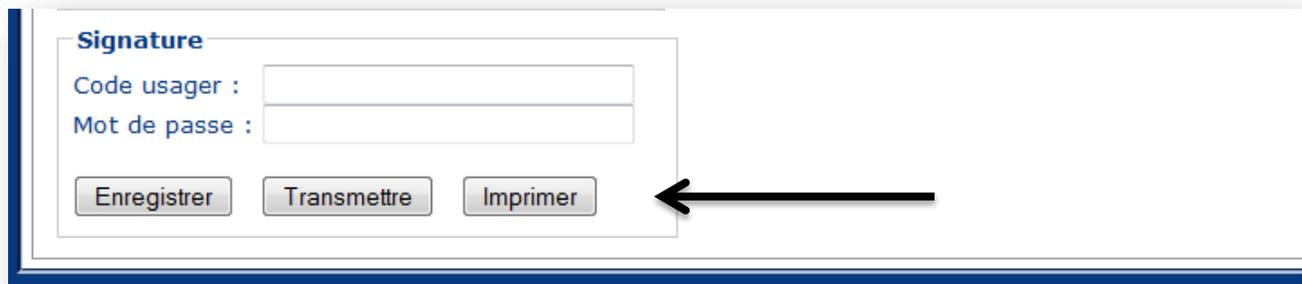
## Étape 5. Confirmation

Vous êtes maintenant à la dernière étape avant que votre réquisition soit transmise au Service des ressources humaines. Vous devez inscrire le code budgétaire, puis cliquer sur **Ajouter**. Vous pouvez avoir cinq (5) codes budgétaires au total. Ensuite, il est important d'enregistrer. Dans certaines situations (ex. : fonds différents de 1), la raison sera obligatoire.

A screenshot of a web application interface titled "Nouvelle réquisition". The interface has a blue header and several tabs: "Création", "Identification", "Personnel", "Besoins", and "Confirmation" (which is selected). Below the tabs, there is a breadcrumb trail: "X, M. MME / Enseignant / Adaptation scolaire (primaire et secondaire) / Suppléance occasionnelle". The main content area is divided into two sections. The left section is titled "Code budgétaire" and contains a text input field for "Code :" with an "Ajouter" button. Below this is a table with 5 rows, each with a "No" (1-5), a "Codes budgétaires (Max. 5)" column, and an "Action" column with a "Suppr." button. The right section is titled "Autres informations" and contains a text input field for "No de réquisition : 1415-00001-0031", a text area for "Raison (ex. lien avec le plan de réussite)", and a text input field for "Qualification de l'employé" with the value "DEC Techniques éducation spécialisée". A green arrow points to the "Qualification de l'employé" field.

Il est maintenant obligatoire d'inscrire sur la réquisition la scolarité complétée de l'employé que vous voulez engager et que celui-ci vous a déclaré. Vous n'avez pas à valider cette information en demandant les documents à l'employé, puisque cela relève du service des ressources humaines.

Les secrétaires ne pourront qu'enregistrer et imprimer à cette étape. Elles n'ont pas l'autorisation de transmettre les réquisitions au Service des ressources humaines. Les informations relatives à la [transmission](#) et [l'impression](#) de la réquisition seront abordées plus loin.



**Signature**

Code usager :

Mot de passe :

## Nouvelle réquisition à partir d'une ancienne réquisition

Je vous rappelle que vous pouvez créer une réquisition à partir d'une ancienne réquisition qui a déjà été transmise au Service des ressources humaines. Ceci vous permet de récupérer certaines informations qui se répètent dans la réquisition que vous désirez préparer comme : le nom, le prénom, le matricule, le corps d'emploi... En aucun temps, ce processus n'ira modifier une réquisition déjà transmise.



**Nouvelle réquisition**

Création Identification Personnel Besoins Confirmation

Création à partir d'une réquisition vide

**Création à partir d'une ancienne réquisition**

Inclure les réquisitions de l'année précédente

Recherche d'un employé (par nom de famille)

Recherche d'un corps d'emploi

Anciennes réquisitions

#Réquisition	Nom, Prénom	Matricule	Emploi	Type	Début	Fin	Action
--------------	-------------	-----------	--------	------	-------	-----	--------

Vous verrez apparaître toutes les réquisitions transmises, vous pouvez les trier à l'aide des flèches au bout de la ligne d'entête du tableau. Vous pouvez aussi préciser votre recherche en choisissant les options à cet effet, soit pour un employé ou par corps d'emploi. Lorsque vous avez la réquisition qui vous servira de modèle, vous cliquez sur  au bout de celle-ci.

Il est à noter que par défaut, les réquisitions qui apparaîtront dans le tableau seront celles transmises dans l'année scolaire en cours. Si vous le désirez, vous pouvez inclure les réquisitions de l'année précédente en cochant l'option à cet effet.

En sélectionnant une réquisition, de nouvelles informations apparaissent vous permettant de vérifier si c'est bien celle que vous cherchez.

The screenshot shows a web interface titled "Nouvelle réquisition" with a blue header. Below the header are five tabs: "Création", "Identification" (which is highlighted in orange), "Personnel", "Besoins", and "Confirmation". The "Identification" tab contains a radio button labeled "Employé déjà inscrit" which is selected. To the right of this radio button is a button labeled "Étape suivante" with a right-pointing arrow. Below the radio button is a section titled "Choix d'un employé existant" containing a dropdown menu labeled "Choix de l'employé :" with the value "Noël, Père" selected. To the right of the dropdown is a green-bordered box containing the following information: "Employé : Noël, Père", "Matricule : 8120-", and "Qualification :". Below this section is another radio button labeled "Nouvel employé".

Lorsque vous êtes certain, vous pouvez passer à l'étape suivante en utilisant la flèche. Sinon, vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet *Création* pour revenir en arrière et sélectionner un nouvel employé

À [l'étape 2](#). Personnel, vous devez valider le type de personnel et le corps d'emploi et les modifier s'il y a lieu.

À [l'étape 3](#). Besoins, vous devez valider le choix de personnel et le modifier s'il y a lieu. Prenez note que le système n'a pas conservé les dates de début et de fin. Vous devez obligatoirement les entrer à nouveau. Vous aurez un nouveau numéro de réquisition pour cette nouvelle réquisition.

À [l'étape 4](#), vous devez valider les codes budgétaires ou supprimer, s'il y a lieu, ceux qui ne sont pas nécessaires. Veuillez inscrire la raison. Enregistrer, transmettre ou imprimer la réquisition.

## Transmettre une réquisition

### Nouvelle réquisition

Création Identification Personnel Besoins **Confirmation**

Noël, Père / Personnel de soutien / Secrétaire / Surcroît

**Code budgétaire**  
Code :

No	Codes budgétaires (Max. 5)	Action
1.		<input type="button" value="Suppr."/>
2.		<input type="button" value="Suppr."/>
3.		<input type="button" value="Suppr."/>
4.		<input type="button" value="Suppr."/>
5.		<input type="button" value="Suppr."/>

**Autres informations**  
**No de réquisition : 1415-00007-0002**  
Raison (ex. lien avec le plan de réussite)  
  
Déclaration de l'employé sur sa scolarité complétée  
Maîtrise en psychologie

**Signature**  
Code usager :   
Mot de passe :

Pour transmettre une réquisition, le directeur pourra, à partir de sa session ou celle de la secrétaire, entrer son code d'utilisateur et son mot de passe. Ou, dans sa session, récupérer la réquisition par l'option [Modifier une réquisition non-transmise](#). Nous verrons cette fonction un peu plus loin dans le guide.

Lorsque la réquisition est transmise, la fenêtre suivante apparaît.



## L'option *Modifier une réquisition non-transmise*

Cette option sert à récupérer une réquisition qui a été commencée, mais qui n'a pas été transmise au service des ressources humaines. Vous ne pouvez pas modifier une réquisition qui a été transmise. Vous devez la recommencer et inscrire dans la zone *Informations supplémentaires* qu'elle remplace l'ancienne.

Vous devez choisir la réquisition que vous voulez modifier en la sélectionnant.

#Réquisition	Nom, Prénom	Matricule	Emploi	Type	Début	Fin	Action
1415-00007-0002	Noël, Père	8120-	Secrétaire	Surcroît	2015-03-24	2015-03-24	Sélectionner

Cette option vous permet de modifier les informations déjà enregistrées, de les valider avant de les transmettre au Service des ressources humaines.

Modifier Transmettre Supprimer Imprimer

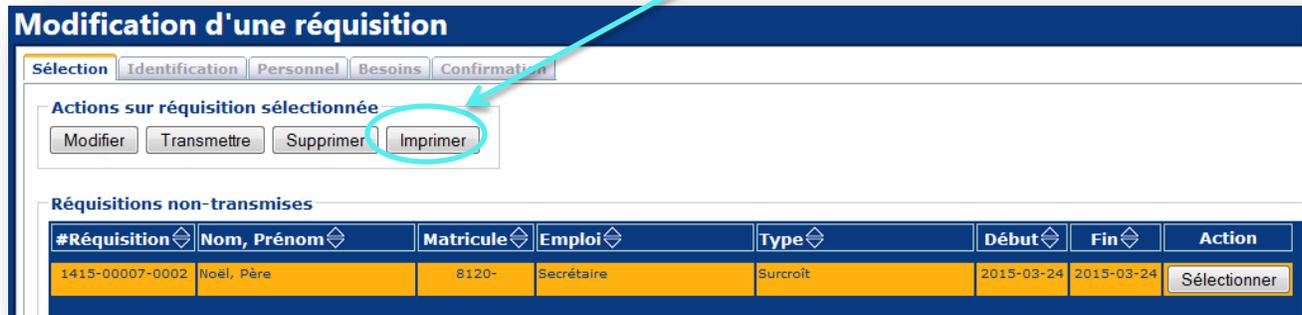
Vous pouvez aussi passer directement à l'étape 5, Confirmation, pour transmettre la réquisition sans valider toutes les étapes.

L'impression des réquisitions et des rapports sera vue à la section [Impression](#).

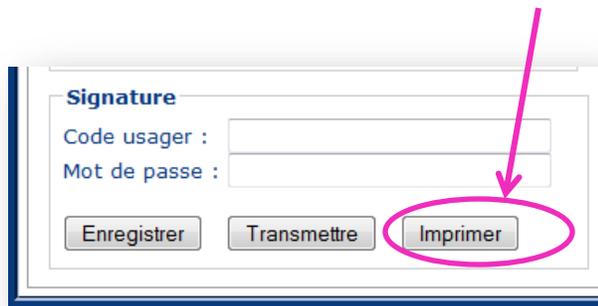
N.B. Actuellement, le nom de la personne remplacée, inscrite par la secrétaire, disparaît lorsque la direction passe par l'onglet *Modifier*, donc par les différents onglets. Vous devez alors le réinscrire. La prochaine version devrait corriger le problème.

## Impression en format PDF

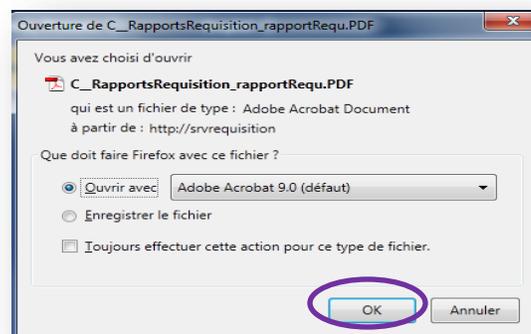
À partir de la fenêtre Modification d'une réquisition, il est possible d'imprimer une réquisition avant de la modifier ou de la transmettre.



Ou à partir de l'étape 5, de l'option Nouvelle réquisition, avant de nous la transmettre.



La fenêtre suivante apparaît. Vous n'avez qu'à cliquer sur OK pour ouvrir la réquisition qui sera en format PDF.



Exemple d'impression d'une réquisition avant de la modifier ou de la transmettre.

 <b>Commission scolaire des Chic-Chocs</b>	<b>Réquisition de personnel</b>	Année scolaire 2014- 2015
# Réquisition : 1415-30150-0002	Établissement 0150 - Service des ressources humaines	
<b>PARTIE 1 : Identification de l'employé/employée.</b>		
Nom : X, M. MME	Matricule : 8120-	
Qualification : DEC Techniques éducation spécialisée		
<b>PARTIE 2 : Informations détaillées.</b>		
Type de personnel : Soutien - Surcroît		
Corps d'emploi :	4207- Tech. en éduc. spécialisée	
Date début :	Date fin :	Heures/semaine :
2015/03/08	2015/03/31	
Infos sup. :		
Codes budgétaires :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Raison :		
Signature :		

## Rapports d'établissement

Vous pouvez vous imprimer une liste des réquisitions, que vous avez complétées, donc transmises au Service des ressources humaines, pour l'établissement dans lequel vous avez ouvert votre session. Il est essentiel d'inscrire une date de début.

Accueil / Réquisition / Autorisation / Décisions DRH / **Rapports établissement** / Rapports administration / Variables / Options

### Rapports établissement

Sélection du rapport

- Liste des réquisitions complétées (pdf)
- Liste des réquisitions non-complétées (pdf)
- Réimpression d'une réquisition (pdf)
- Réquisitions d'un employé (pdf)

Imprimer

Réquisitions complétées

Depuis quelle date ?

Voici l'entête du rapport qui est en format 8 ½ X 14.

Commission scolaire des Chic-Chocs

Établissement : 001- De l'Escabelle

Année scolaire 2014- 2015  
vendredi 27 mars 2015

Liste des réquisitions complétées Depuis le : 2014-08-20

# Réquisition	Nom, Prénom	Corps d'emploi	Statut	Type de poste	Traitement	Heures prévues	Date de début	Date de fin	Date transmis	Décision	Code budgétaire	Raison refus
---------------	-------------	----------------	--------	---------------	------------	----------------	---------------	-------------	---------------	----------	-----------------	--------------

Vous pouvez également imprimer une liste des réquisitions qui n'ont pas encore été transmises, donc non autorisées par le directeur de l'établissement.

Accueil / Réquisition / Autorisation / Décisions DRH / **Rapports établissement** / Rapports administration / Variables / Options

## Rapports établissement

Sélection du rapport

- Liste des réquisitions complétées (pdf)
- Liste des réquisitions non-complétées (pdf) ←
- Réimpression d'une réquisition (pdf)
- Réquisitions d'un employé (pdf)

Exemple :

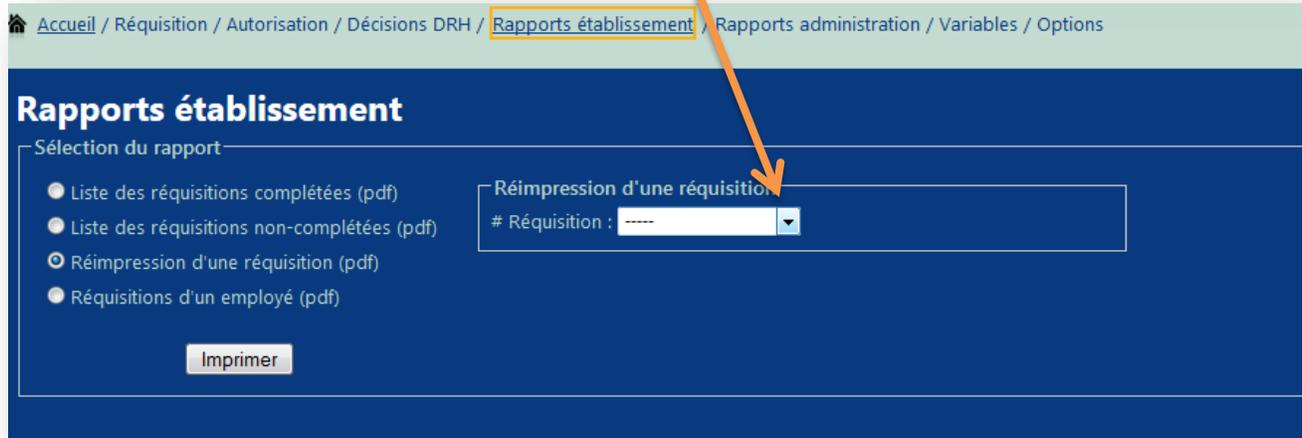
 **Commission scolaire des Chic-Chocs** vendredi 8 juillet 2011

Établissement : 001- De l'Escabelle

### Liste des réquisitions non-complétées

# Réquisition	Nom Employe	Corps d'emploi	Date de début	Date de fin
1011-00001-0003	Père, Noël	Ens. en arts dram., PPO ou PI (secondaire)	2011/10/05	2012/05/05

Si vous le désirez, vous pouvez imprimer une réquisition. Vous devez indiquer le numéro de la réquisition. Vous pouvez aussi utiliser la liste déroulante.



Accueil / Réquisition / Autorisation / Décisions DRH / **Rapports établissement** / Rapports administration / Variables / Options

## Rapports établissement

Sélection du rapport

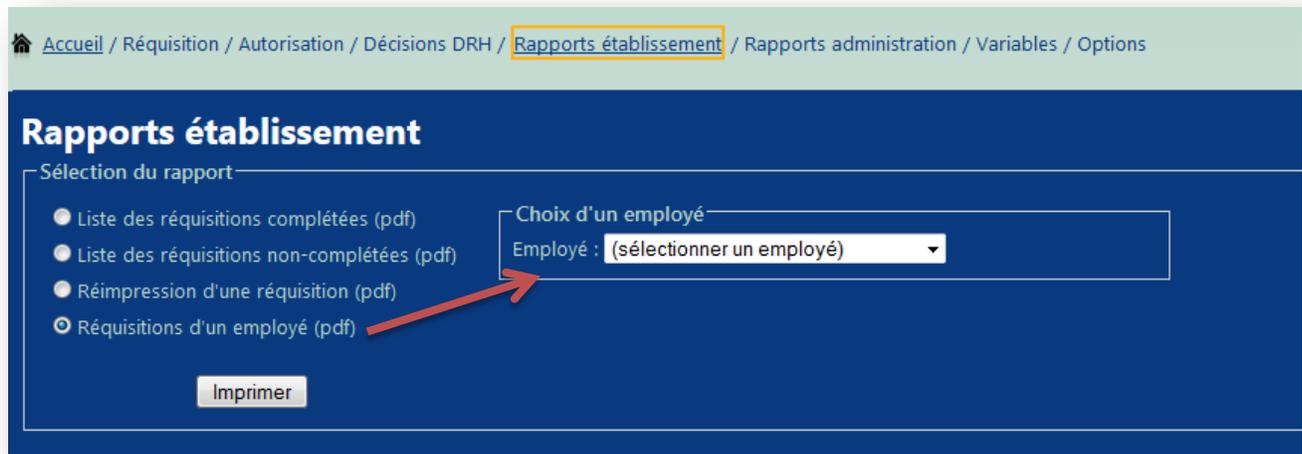
- Liste des réquisitions complétées (pdf)
- Liste des réquisitions non-complétées (pdf)
- Réimpression d'une réquisition (pdf)
- Réquisitions d'un employé (pdf)

Réimpression d'une réquisition

# Réquisition :

Imprimer

Et vous pouvez aussi imprimer la liste des réquisitions que vous avez faites pour un employé dans votre établissement.



Accueil / Réquisition / Autorisation / Décisions DRH / **Rapports établissement** / Rapports administration / Variables / Options

## Rapports établissement

Sélection du rapport

- Liste des réquisitions complétées (pdf)
- Liste des réquisitions non-complétées (pdf)
- Réimpression d'une réquisition (pdf)
- Réquisitions d'un employé (pdf)

Choix d'un employé

Employé :

Imprimer

Exemple :

**Commission scolaire  
des Chic-Chocs**

Année scolaire 2014- 2015  
vendredi 27 mars 2015

007 École test

### Liste des réquisitions d'un employé

---

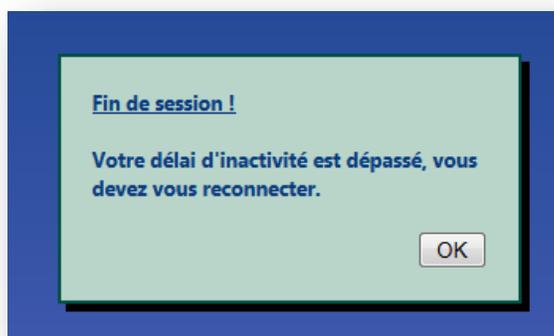
**Employé : Noël, Père**

# Réquisition	Corps d'emploi	Choix de personnel	Décision	# Décision	Date décision
1415-00007-0001	Adaptation scolaire (primaire et secondaire)	Suppléance occasionnelle	Pas de décision	-	
1415-00007-0002	Secrétaire	Surcroît	Pas de décision	-	

Toutes les impressions sont en format PDF. Vous pouvez donc les enregistrer dans vos fichiers.

## Notes importantes

- ✚ Veuillez prendre note que vous devrez vous connecter à nouveau si vous êtes plus de 20 minutes sans saisir de l'information. Vous verrez apparaître le message suivant :



En cliquant sur OK, vous serez redirigé à la page d'accueil.

- ✚ Veuillez prendre note que nous n'accepterons plus les réquisitions qui ne sont pas complétées correctement. Vous pouvez communiquer avec le service des ressources humaines, pour obtenir de l'information avant d'envoyer les réquisitions.

Posez-vous toujours les questions suivantes :

- Est-ce le bon code budgétaire?
- Est-ce le bon statut d'emploi?
- Est-ce que la date de début et de fin est inscrite?
- Avez-vous inscrit le lien avec le plan de réussite, s'il y a lieu?

✚ N'hésitez pas à communiquer avec nous, si vous désirez des rapports différents ou plus complets.

## Support technique

Celine Riobé : poste 5956 ou par courriel : [celine.riobe@cschic-chocs.qc.ca](mailto:celine.riobe@cschic-chocs.qc.ca)

Lucie Pagé : poste 5955 ou par courriel : [lucie.page@cschic-chocs.qc.ca](mailto:lucie.page@cschic-chocs.qc.ca)

Si vous avez des commentaires, des interrogations ou des problématiques à soulever, il nous fera plaisir de vous aider.