

Utilisation des formulaires PRASE dans SAFIR

SAFIR est accessible uniquement par le biais de l'intranet de Santé Québec Estrie – CHUS, c'est-à-dire seulement à l'intérieur des murs de l'établissement ou avec un jeton d'accès.

Utilisation générale

Ouverture de SAFIR

Avec un compte Windows

1. Ouvrir une page Web* sur un poste informatique.
*S'assurer d'utiliser Google Chrome.
2. Sur la page d'accueil de l'intranet (section Liens rapides), cliquer sur l'icône **Requêtes SAFIR**.
3. Se connecter en utilisant le CIP et le mot de passe Windows.



Sans compte Windows

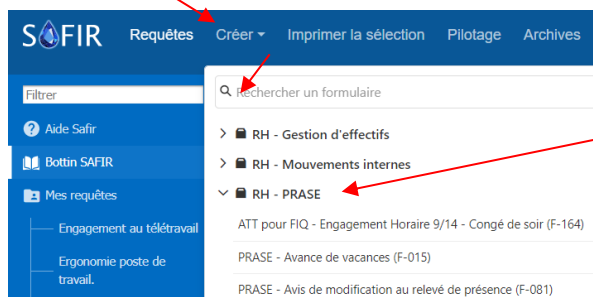
1. Ouvrir une page Web* sur un poste informatique **public**.
*S'assurer d'utiliser Google Chrome.
2. Sur la page d'accueil de l'intranet (section Liens rapides), cliquer sur l'icône **Requêtes SAFIR**. SAFIR s'ouvrira sans demander votre CIP et un mot de passe en raison de l'utilisation du poste informatique public.



Si vous utilisez un **ordinateur partagé ou public**, lorsque la demande est soumise, vous ne serez plus en mesure de consulter son état ou son historique. Pour vous assurer d'avoir un suivi, il est important d'inscrire une adresse courriel valide dans le champ « courriel personnel », dans le haut du formulaire.

Création d'une nouvelle requête SAFIR « PRASE »

1. **Créer la requête** en appuyant sur **Créer** et rechercher la requête souhaitée dans le menu déroulant ou par des mots clés dans la barre de recherche :



Toutes les requêtes de la Coordination paie, rémunération et avantages sociaux (PRASE) sont regroupées sous la section « RH – PRASE ».

2. **Choisir la personne concernée.** La méthode pour identifier la personne visée par la requête varie selon le type d'accès du demandeur :

<p>Si la demande est faite par un gestionnaire ou sa personne déléguée :</p> <ul style="list-style-type: none"> Il faut cliquer sur le bouton « Sélectionner l'employé concerné » et faire la recherche par numéro de matricule. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Accès liste complète * Sélectionner l'employé concerné </div>	<p>Si la demande est faite par la personne salariée elle-même :</p> <ul style="list-style-type: none"> La personne doit saisir son CIP puis cliquer sur son nom. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> CIP Logibec de l'employé concerné <input style="width: 100px;" type="text"/> Valider </div>
--	--

Les champs de la section **Identification de l'employé** se rempliront automatiquement. Si l'adresse courriel (travail ou personnelle) de la personne salariée n'apparaît pas, elle doit être ajoutée.

Informations de l'employé

<p>99999 - Madame Unetelle</p> <p>Titre d'emploi: 2101 - TECH.ADMINISTRATION Syndicat: 73 - CSN - CIUSSSE - catégorie 3 Unité adm: 730415 - IUGS-PRASE DEP COORD Resp. de l'UA: martyne.gendreau.ciussse-chus@sss.gouv.qc.ca Centre d'activité syndical: 140012 - GESTION - PRASE</p>	<p>Suite</p> <p>Statut: 1-TC Sem 1: 35 Sem 2: 35 jour T.E.: 7.00 Sem Hr: 35 Date d'embauche: 2001/01/16 CIP: XXXX1234</p> <p>Direction: DRHCAJ Adresse courriel pour le suivi * MmeUnetelle@gmail.com</p>
---	--

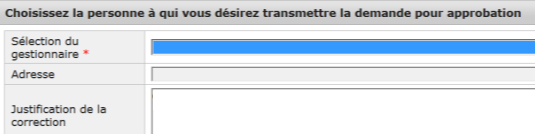

Note : Veuillez vous assurer de mettre à jour vos renseignements personnels dans le logiciel de paie Logibec (ouvrez l'application, cliquez sur « Dossier employé », puis sur « Renseignements personnels » et « Nouveau »; n'oubliez pas de sauvegarder à la fin)

3. **Remplir le détail.** Les détails qui apparaissent à la suite de la section **Identification de l'employé** varient en fonction de la requête choisie. Tous les champs doivent être remplis. Pour toute question, les personnes salariées et les gestionnaires sont invités à communiquer avec l'équipe PRASE au poste 47777.

Bien lire les phrases en rouge qui apparaissent au moment de faire certains choix dans le détail de la requête.

4. Utiliser les boutons. Voici un aperçu des fonctions des boutons présents au bas de la requête. À noter que ces boutons peuvent varier selon la requête choisie.

Bouton	Fonction du bouton	Envoi d'un courriel						
<p style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; display: inline-block;">Soumettre</p> ou <p style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Faire approuver par gestionnaire</p> Pour certaines requêtes remplies par un gestionnaire, ce sera plutôt le bouton Approuver qui apparaîtra.	<p>Bouton à utiliser pour transmettre la demande lorsque la requête est remplie par la personne salariée elle-même.</p> <p>Il faut ensuite choisir le gestionnaire à qui sera transmise la demande pour approbation (son adresse courriel s'inscrira automatiquement).</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">Choisissez la personne à qui vous désirez transmettre la demande pour approbation</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Sélection du gestionnaire *</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Adresse</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Justification de la correction</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> </table> </div>	Sélection du gestionnaire *	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Adresse	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Justification de la correction	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Ce bouton envoie un courriel au gestionnaire sélectionné pour l'informer qu'une requête est en attente de son approbation.</p>
Sélection du gestionnaire *	<input style="width: 90%;" type="text"/>							
Adresse	<input style="width: 90%;" type="text"/>							
Justification de la correction	<input style="width: 90%;" type="text"/>							
<p style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; display: inline-block;">Approuver</p>	<p>Bouton à utiliser par le gestionnaire qui reçoit une requête pour approbation et qui en approuve la demande.</p> <p style="font-size: small; color: #c0c000;">* Les requêtes qui concernent un congé doivent être approuvées par le gestionnaire de niveau 1 (supérieur immédiat), puis par le</p>	<p>Approbation par le gestionnaire : Ce bouton envoie un courriel à l'équipe PRASE concernée pour validation et traitement.</p>						

Bouton	Fonction du bouton	Envoi d'un courriel
	<p>gestionnaire de niveau 2 (coordonnateurs). Dans ces situations, au moment d'appuyer sur le bouton Approuver, le gestionnaire de niveau 1 verra apparaître la fenêtre pour choisir le gestionnaire de niveau 2 à qui transmettre la demande.</p>  <p>Ce bouton peut aussi être utilisé par l'équipe PRASE pour approuver une requête.</p>	<p>* Dans le cas d'une demande de congé, le courriel est plutôt envoyé au gestionnaire de niveau 2 pour approbation. Ce n'est alors qu'à cette 2^e approbation que le courriel est envoyé à l'équipe PRASE concernée.</p> <p>Approbation par l'équipe PRASE : Ce bouton envoie un courriel au gestionnaire et à la personne salariée ayant fait la demande pour les informer que la requête est approuvée.</p>
<p>Faire approuver par un autre gestionnaire</p>	<p>Bouton à utiliser par le gestionnaire qui souhaite transmettre la demande à un autre gestionnaire.</p> <p>Ce peut être parce qu'il occupe temporairement d'autres fonctions, parce que la personne salariée qui a fait la demande s'est trompée de gestionnaire, ou parce qu'il y a une erreur dans l'association du gestionnaire à l'unité administrative.</p>	<p>Ce bouton envoie un courriel au gestionnaire sélectionné pour l'informer qu'une requête est en attente de son approbation.</p>
<p>Refuser</p> 	<p>Bouton à utiliser par le gestionnaire qui reçoit une requête pour approbation et qui refuse la demande. Il aura la possibilité d'inscrire une raison dans la requête.</p> <p>Ce bouton peut aussi être utilisé par l'équipe PRASE pour refuser une requête.</p>	<p>Refus par le gestionnaire : Ce bouton envoie un courriel à la personne salariée ayant fait la demande pour l'informer du refus et de la raison.</p> <p>Refus par l'équipe PRASE : Ce bouton envoie un courriel au gestionnaire et à la personne salariée ayant fait la demande pour les informer du refus et de la raison.</p>
<p>Annuler</p>	<p>Bouton à utiliser par la personne salariée qui souhaite annuler une requête qui n'a pas encore été fermée.</p>	<p>Ce bouton envoie un courriel au gestionnaire et à l'équipe PRASE pour les informer que la requête est annulée.</p>
<p>Imprimer</p>	<p>Bouton à utiliser pour imprimer la requête.</p>	<p>Aucun envoi de courriel.</p>

- Consulter le statut et l'historique.** Il est possible, pour la personne salariée* et le gestionnaire, de consulter le statut de la requête de même que son historique.

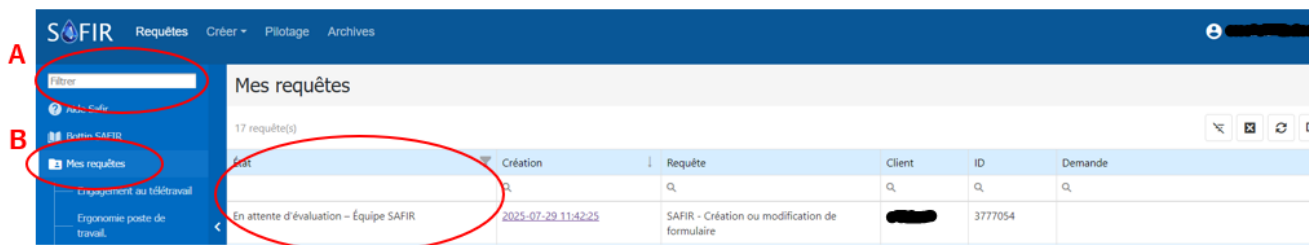
* Cela n'est pas possible si la requête a été remplie sur un ordinateur partagé ou public, ou si la personne n'a pas d'adresse courriel de Santé Québec Estrie – CHUS.

Pour consulter le statut (**État**) de la requête, il faut :

A. Entrer le numéro de la requête dans le champs vide à gauche et appuyer sur Entrée;

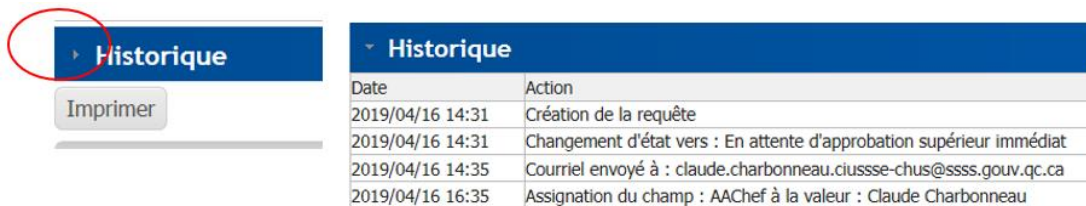
OU

B. Regarder dans le menu de gauche et rechercher la requête dans la liste.



État	Description
En attente d'approbation supérieur immédiat	Un courriel a été envoyé au gestionnaire identifié dans la requête, mais ce dernier ne l'a pas encore approuvée.
En attente d'approbation supérieur immédiat niveau 2	La requête a été approuvée par le supérieur immédiat. Un courriel a été envoyé au gestionnaire de niveau 2, mais ce dernier ne l'a pas encore approuvée.
En attente d'approbation (SRH, DRH ou PRASE)	La requête a été approuvée par le supérieur immédiat (et par le gestionnaire de niveau 2 si requis). Elle est maintenant en attente d'approbation par l'équipe PRASE.
En traitement (...)	La requête est en traitement par l'équipe indiquée entre parenthèses (ex. : PRASE, GE, Paie, Rému, CV, etc.).
Approuvée	La requête a été approuvée par le gestionnaire ET par l'équipe PRASE.
Refusée	La requête a été refusée par le supérieur immédiat, par le gestionnaire de niveau 2 ou par l'équipe PRASE.
Annulée	La requête a été annulée.
Fermée	Le traitement de la requête approuvée est complété.

Il est aussi possible de consulter la section **Historique** au bas de la requête pour connaître les étapes franchies. Pour ouvrir cette section, il suffit de cliquer sur la flèche devant le mot « Historique » au bas de la requête.



Des questions?

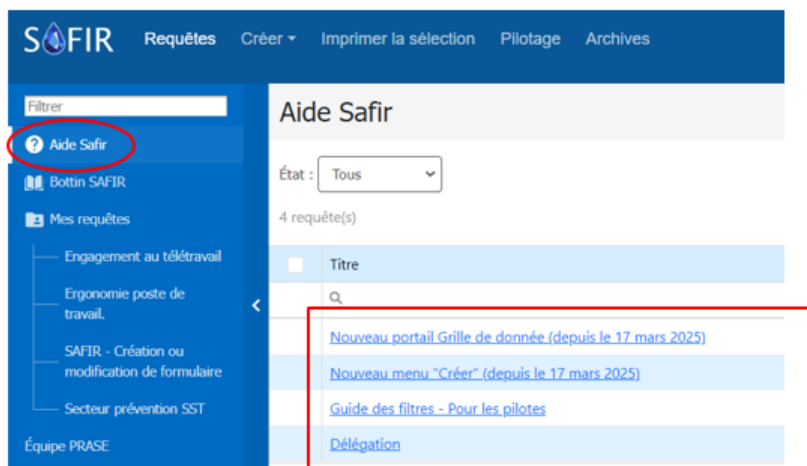
À propos du contenu d'une requête PRASE dans SAFIR : 819 780-2220, poste 47777.

À propos des requêtes SAFIR autres que PRASE ou pour des problèmes d'accès, contacter le pilote SAFIR du formulaire concerné. Le nom du pilote est disponible dans le Bottin SAFIR.



Besoin d'aide?

Vous pouvez consulter la documentation dans le menu « Aide ».



Produit par la Coordination de la paie, de la rémunération et des avantages sociaux / 2026-06-15

B:\DRHCAJ\805-Coord-PRAS-Soutien\Outils communications\Formulaires\SAFIR\5-Procédure utilisateur\Remplir un formulaire PRASE-SAFIR_2026-06-15.docx