



Utilisation des formulaires PRASE dans SAFIR*

* SAFIR est accessible uniquement par le biais de l'intranet du CIUSSS de l'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 information public.



Si aucune adresse courriel n'apparaît dans l'en-tête du formulaire SAFIR, il est important d'en inscrire une pour recevoir les suivis en lien avec la requête.

Utilisation d'un ordinateur partagé ou public

Utilisation d'un compte SAFIR sans adresse courriel du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

Dans ces situations, lorsque la demande est soumise, elle ne sera pas disponible dans la section « Mes requêtes » de SAFIR et il sera impossible d'en consulter l'état ou l'historique. Pour s'assurer d'avoir un suivi de cette demande, il faut inscrire une adresse courriel correctement dans le champ « courriel personnel ».

Création d'une nouvelle requête SAFIR « PRASE »

1. **CRÉER LA REQUÊTE** en appuyant sur **Créer** et rechercher la requête souhaitée dans le menu déroulant :



Toute les requêtes de la Coordination paie, rémunération et avantages sociaux portent la mention « PRASE ».

2. **CHOISIR LA PERSONNE CONCERNÉE.** La méthode pour identifier la personne visée par la requête varie selon le type d'accès du demandeur :

Si la demande est faite par un **gestionnaire** ou sa **personne déléguée**** :

- Il faut cliquer sur le bouton « Sélectionner l'employé concerné » et faire la recherche par numéro de matricule.

Accès liste complète *

Sélectionner l'employé concerné

Si la demande est faite par la **personne salariée elle-même** :

- La personne doit saisir son CIP puis cliquer sur son nom.

CIP Logibec de l'employé concerné

Valider

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 peut être ajoutée.

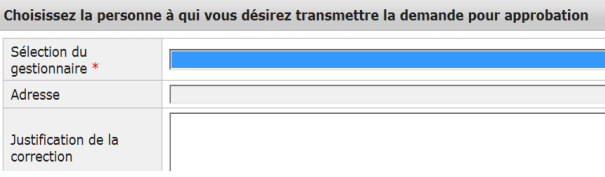
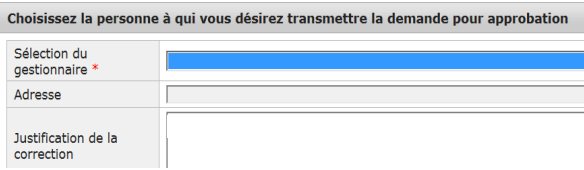

Informations de l'employé	
99999 - Madame Unetelle	Suite
Titre d'emploi: 2101 - TECH.ADMINISTRATION	Statut: 1-TC Sem 1: 35 Sem 2: 35
Syndicat: 73 - CSN - CIUSSSE - catégorie 3	jour T.E.: 7.00 Sem Hr: 35
Unité adm: 730415 - IUGS-PRASE DEP COORD	Date d'embauche: 2001/01/16 CIP: XXXX1234
Resp. de l'UA: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

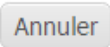
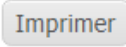
Note : Veuillez vous assurer de mettre à jour vos renseignements personnels dans le logiciel de paie Logibec (ouvrez l'application, cliquez sur « Dossier employé », puis sur « Renseignements personnels » et « Nouveau »; n'oubliez pas de sauvegarder à la fin)

3. **REEMPLIR 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>Soumettre</p> <p>OU</p> <p>Faire approuver par gestionnaire</p> <p>Pour certaines requêtes remplies par un gestionnaire, ce sera plutôt le bouton Approuver qui apparaîtra.</p>	<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 courriel s'inscrira automatiquement).</p> <p>Choisissez la personne à qui vous désirez transmettre la demande pour approbation</p> 	<p>Ce bouton envoie un courriel au gestionnaire sélectionné pour l'informer qu'une requête est en attente de son approbation.</p>
<p>Approuver</p>	<p>Bouton à utiliser par le gestionnaire qui reçoit une requête pour approbation et qui en approuve la demande.</p> <p>* Les requêtes qui concernent un congé doivent être approuvées par le gestionnaire de niveau 1 (supérieur immédiat), puis par le 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>Choisissez la personne à qui vous désirez transmettre la demande pour approbation</p>  <p>Ce bouton peut aussi être utilisé par l'équipe PRASE pour approuver une requête.</p>	<p>Approbation par le gestionnaire : Ce bouton envoie un courriel à l'équipe PRASE concernée pour validation et traitement.</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>

BOUTON	FONCTION DU BOUTON	ENVOI D'UN COURRIEL
	Bouton à utiliser par la personne salariée qui souhaite annuler une requête qui n'a pas encore été fermée.	Ce bouton envoie un courriel au gestionnaire et à l'équipe PRASE pour les informer que la requête est annulée.
	Bouton à utiliser pour imprimer la requête.	Aucun envoi courriel.

5. **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 du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

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

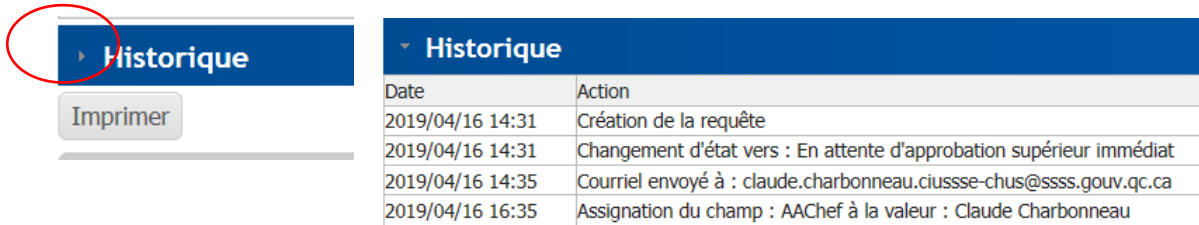
- A. entrer le numéro de la requête dans le champ vide à droite et appuyer sur *Entrée*;
- B. ou cliquer sur Mes requêtes dans le menu de gauche et rechercher la requête dans la liste.



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	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 ou 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 (il n'est pas possible de consulter le contenu de la requête et son historique si vous n'avez pas d'adresse courriel du CIUSSS de l'Estrie – CHUS).

Pour ouvrir cette section, il suffit de cliquer sur la flèche devant le mot « Historique » au bas de la requête.



Date	Action
2019/04/16 14:31	Création de la requête
2019/04/16 14:31	Changement d'état vers : En attente d'approbation supérieur immédiat
2019/04/16 14:35	Courriel envoyé à : claude.charbonneau.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca
2019/04/16 16:35	Assignation du champ : AAChef à la valeur : Claude Charbonneau

DES QUESTIONS?

À propos de votre accès aux requêtes PRASE dans SAFIR : poste 47764

À propos du contenu d'une requête PRASE dans SAFIR : poste 47777

À propos des requêtes SAFIR **autres** que PRASE : Consultez la liste des pilotes SAFIR à partir du [portail Web de la DRIT](#).

Produit par la Coordination paie, rémunération et avantages sociaux / 2024-05-16

B:\DRHCAJ\805-Coord-PRAS-Soutien\Outils communications\Formulaires\SAFIR\4-Info_procédures\Procédure utilisateur SAFIR\Remplir un formulaire PRASE-SAFIR_2024-05-16.docx