



LE KIOSQUE RH – MODE D'EMPLOI

Toute votre carrière au CHU se trouve rassemblée dans le kiosque RH :

- Notation,
- Changement d'Echelon et de Grade,
- Bulletins de salaire,
- Absentéisme,
- Postes à pourvoir...

A terme, notre vie professionnelle passera systématiquement par l'outil informatique. Nous disposons à ce jour du kiosque RH, et prochainement Chronos remplacera Gestor nous donnant un accès direct à nos plannings, congés...

Vous trouverez dans ce 4 pages la marche à suivre pour utiliser au mieux le Kiosque RH et trouver les renseignements qui vous concernent.



COMMENT VOUS CONNECTER AU KIOSQUE RH :

1 - Si vous êtes connecté avec votre matricule sur un poste Windows XP vous trouvez l'icône d'accès sur le bureau Windows et dans le menu « Démarrer / tous les programmes / CHU » puis « KIOSQUE RH » :

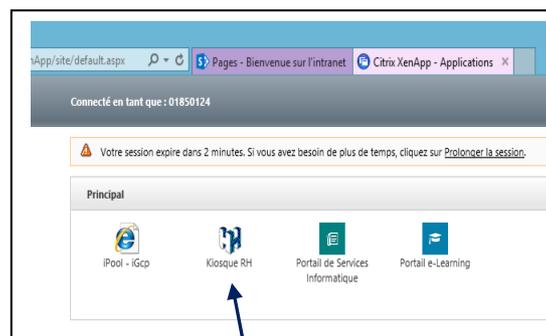


2 - Si vous êtes connecté avec le compte « CHU » sur un poste XP partagé, ou sur un ordinateur sur chariot dans un service de soins, vous pouvez accéder à cette application Citrix par l'intranet dans

a- « Accès rapides

b- Systèmes d'Information

c- App-Citrix »

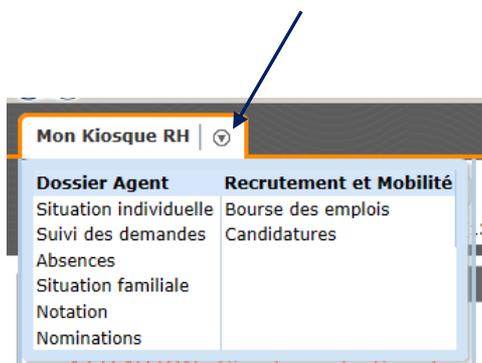


Cliquer sur Kiosque RH. Une fois le « Kiosque RH » lancé vous devez vous authentifier avec votre identifiant et mot de passe habituel

KIOSQUE RH :



L'essentiel de vos recherches :



SITUATION INDIVIDUELLE : Données individuelles (état civil...) et **bulletins de salaires** que vous pouvez visualiser et imprimer.

ABSENCES : **historique des absences** (pratique pour calculer la prime de service ! Un logiciel de calcul est à votre disposition sur le site de la CGT : www.cgtchumontpellier.reference-syndicale.fr)

NOTATION : **l'ensemble des notes** est disponible mais les fiches de notation ne sont visualisables et imprimables que pour les notations dématérialisées (notations à partir de 2016 pour les sites pilotes et de 2017 pour tous les sites).

NOMINATION : statut, grade et date de votre **prochain changement d'échelon** (fini la durée minimum... durée moyenne pour tout le monde, merci le PPCR !)

BOURSE DES EMPLOIS et **CANDIDATURES** : postes à pourvoir et vos demandes de mutation

LA NOTATION :

L'évaluation est réalisée par le Cadre de proximité qui propose une note provisoire. L'agent signe cette évaluation ce qui implique seulement qu'il en a pris connaissance, et peut en demander une copie. C'est ensuite le Directeur qui fixe la note définitive. Aucun propos discriminatoire (religieux, politique, maladie, vie personnelle...) ne doit apparaître.

En cas de désaccord, l'agent peut demander la révision de sa note ou de ses appréciations s'il estime que celles-ci ne sont pas adaptées à sa valeur professionnelle (gel de note, demande d'un $\frac{1}{2}$ point...).

Votre demande devra être déposée à votre DRH de site (BLG) qui vous remettra une copie tamponnée et datée du jour du dépôt, ou adressée en recommandé au Bureau des CAP, Centre Administratif André Benech, **avant le 17 Novembre 2017** inclus, dernier délai !

Les CAP de révision de note se dérouleront le 22 décembre 2017.

Si besoin, vous trouverez ci-dessous un modèle de demande de révision. Nous sommes à votre disposition pour vous donner le numéro de la CAP dont vous dépendez.

NOM Prénom date
Nom de Jeune Fille
Numéro de matricule
Fonction et grade
Service
Pôle d'Activité

Mr le Président de la Commission Administrative Paritaire,

Je sollicite auprès de la commission administrative paritaire n°..... une révision de note et/ou d'appréciation pour les motifs suivants (*exposer les motifs*).....

Veuillez recevoir, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Pour plus de renseignements vous pouvez contacter vos élus CGT