

es et de la liste de rappel

i<mark>êtes</mark> Fenêtre ? Appels pour un bes

Liste de rappe

...

+

Liste d'employés

Vaccination COVID-

Ratio Détail du calcul des

scription pe Poste, Dépt., Titre dière-Appalaches

Affichage des pr

AOI - liste CEPI et CEPIA Banque congés fériés par gestio

Banque congés fériés par unité adm. Banque d'heures accumulées par gest

Banque d'heures accumulées par unité adm. Banques vacances par gestionnaire Banques vacances par unité adm. CISSS-CA - Codes TPna, GHna, Évna et R par gest, et date

CISSS-CA - Codes TPna, GHna, Évna et R par UA et date

CISSS-CA - Liste des orientations - bonifiés par secteur CISSS-CA - Liste des postes bonifiés par secteur CISSS-CA - Orientations des yés en surplus (par secteur)

CISSS-CA - Orientations des yés en surplus (par UA) CISSS-CA - Surplus pour déplacement (Tpna, R) par UA e CISSS-CA Employés de 70 ans et plus CISSS-CA Liste des CEPI CEPI A par date CISSS-CA Temps supplémentaire, par date et départeme

CISSS-CA Travailleuses enceintes réaf par date, départ

Coordo par secteur - TPna, GHna, Évna et R par date Employés par unité administrative (affectation) - anci

Employés par unité administrative (affectation) - courriel Heures par codes horaires et unité adm.

CISSS-CA TS, par date et département

CISSS-CA TSO par titre d'emploi, date et dépi CISSS-TPna, GHna, par date et département CISSS-TPna, RTPna, par date et département CJ - Surcroîts COVID par date et UA

Heures par date, code horaire et unité adm. Heures totales en TS et TSO par intervalle de dates et UA Listte employé info vaccination covid par unité adm. Postes bonifiés par date et orientations des employés

Procédure afin de faire sortir une requête Virtuo pour avoir la liste des employés par unité administrative et leurs preuves vaccinales :

Élément	Description	Visuel
Module	Gestion des horaires et de la liste de rappel	Gestion des horaires et de
Menu	Requêtes	Fichier Horaire liste de rappel Outils Requêtes Fenêt

Différents rapports vous sont accessibles dans l'application de Virtuo GRH-Paie. Ces rapports vous permettent d'obtenir des listes de vos employés, sur plusieurs sujets. La procédure suivante vous démontre la méthode pour utiliser les rapports existants dans les modules permettant de visualiser le statut vaccinal de tous vos employés par unité administrative.

Voici comment faire pour exécuter ces rapports et les imprimer et/ou les enregistrer.

- 1. Ouvrir le module;
- 2. Cliquer sur Requêtes;
- 3. Sélectionner le menu Gestionnaires et leur soutien admin;
- 4. Sélectionner le rapport intitulé : Liste employé info vaccination COVID par unité adm.

Ce rapport vous donne le nom de tous les employés dont l'affectation principale est dans l'unité administrative indiquée. Il présente également les informations des preuves de vaccination COVID réceptionnée.

RAPPEL : Aux fins du décret 1276-2021, sont considérées adéquatement protégées:

- Les personnes ayant reçu toutes les doses requises selon le type de vaccin administré (1 ou 2 doses), et ce, dans les délais prévus au Protocole d'immunisation du Québec (PIQ).
- Les personnes ayant contracté la COVID-19 au cours des six derniers mois.
- Les personnes ayant contracté la COVID-19 et ayant reçu par la suite une dose de vaccin selon les recommandations du PIQ.
- Les personnes ayant une contre-indication à la vaccination attestée par un professionnel de la santé habilité à poser un diagnostic et inscrite au registre de vaccination maintenu par le ministre de la Santé et des Services sociaux.

Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches Ouébec * *



Chaque rapport est configurable. Pour configurer le rapport:

- 1. Positionner votre curseur dans l'espace blanc de la condition;
- 2. Inscrire le numéro de l'unité administrative;

Liste employé & info vaccination covid par unité a	dm.		>
Entête du rapport :			
			^
			~
vied de page :			
			^
			~
Condition[s]:	Inclus dans [a b c]	9730395	
715. (1	

ASTUCE : il est possible de générer le rapport pour plus d'une unité administrative à la fois. Pour ce faire, vous devez les inscrire sans espace une à la suite de l'autre en les séparant par une virgule.

Condit	ion(a).		2
☑ <u>1</u> .	Structures comptables - Unité administrative	Inclus dans [a,b,c,]	9730395,9730394

Par la suite, vous pourrez visualiser votre rapport ou bien l'imprimer, soit en cliquant sur **Aperçu**, ou bien en cliquant sur **Imprimer**. L'image ci-dessous présente un aperçu du rapport :

	Struct	Liste (tures comptables - Unité adm	employé & info va iinistrative budgéta	accination covid pa aire Numéro (Éléme	ar u ent (<mark>nité adm</mark> . de la structure - Ei	mp	oloyés) : 973039	5			
Desc. servic	eRH: CISSS - LISTE DE R	APPEL FIQ (CAT 1 - 950)	Gestionnaire	: 176228- Gagne	e, Jo	pannie						
No empl.	Nom, prénom	Abrégé TE	No. UA	1e dose VAC. COVID		2e dose VAC. COVID		3e dose VAC. COVID		Exemption VAC. COVID	Covid+	1
		CEPI	9730395	2021-01-19		2021-04-28			Γ			Г
		Inf.aux. (Ch.)	9730395	2021-06-08		2021-07-21						
		Infirmier(ère)	9730395	2021-03-23		2021-06-09						
		Infirm. clinic.	9730395	2021-01-06		2021-04-26						
		Infirmier(ère)	9730395	2021-04-18		2021-08-08						
		CEPI	9730395			2021-06-05					2020-09-30	
		Infirmier(ère)	9730395	2021-01-22		2021-05-13						
		Infirmier(ère)	9730395	2021-01-13		2021-05-04						
		Infirmier(ère)	9730395	2021-01-23		2021-05-09						
		Infirmior(àro)	0720205	2021 05 29		2021 07 14						

* À des fins de confidentialité, nous avons masqué les numéros et noms des employés.

Les rapports sont mis à jour au fur et à mesure que vos employés fournissent leurs preuves vaccinales à l'adresse courriel suivante : <u>conditions.travail.covid19.cisssca@ssss.gouv.qc.ca</u>.

Si le nom de certains de vos employés ne s'affichent pas sur cette liste, c'est que leur affectation principale n'est pas dans l'unité administrative ciblée par le rapport. Dans ce cas, il est possible d'aller vérifier leur statut vaccinal sur Virtuo dans leur dossier d'employé (voir les étapes ci-dessous).

POUR ENREGISTRER LE RAPPORT EN PDF :

- 1. Cliquer sur Imprimer;
- 2. Choisir l'imprimante : Adobe PDF ou PDF créateur ou tout autre imprimante PDF;
- 3. Cliquer sur OK.

nprimer		<u></u>
Imprimant	e	- Description
Type: Où:	Adobe PDF	Proprietes
Groupe de Tout Page Pages Tapez les groupes o des virgul	: page courante in uméros de page et/ou les de pages à imprimer, séparés par es. Exemple: 1,3,5-12	Copies Nombre de copies:
	I	Imp <u>ri</u> mer Pages paires et impaires
-Imprir	mer dans un fichier	
- Type:	PDF Fichier	<u>_</u>

POUR ENREGISTRER LE FICHIER EN EXCEL :

2. Cocher : Imprimer dans un fichier;

1. Cliquer sur Imprimer;



- 3. Type : sélectionner (XLS Donnée Fichier);
- 4. Où : sélectionner le dossier dans lequel vous désirez enregistrer le fichier en cliquant sur
- 5. Cliquer sur OK.

Imprimante			10 V
<u>N</u> om:	R 12/VMINOL sur r 12svctrp	opcprn1 (de R12PC04189) e 💌	Propriétés
Type: Où:	R 12iVMINOL sur r 12svctrppcpr	n1 (de R12PC04189) en session	9
Groupe de p	page	Copies	
Tout		Nombre de copies:	1
C Page co	ourante		
C Pages		- [-3]	Copies <u>a</u> ssemblé
Tapez les n groupes de des virgule	uméros de page et/ou les pages à imprimer, séparés par s. Exemple: 1,3,5-12		
-Imprime	er dans un fichier	Imprimer Pages paire	s et impaires
Type:	XLS Donnée Fichier	•	
	C: Users maal 1208 Documents	Report.xls	<u></u>
Oů:			

2.



Prénom

Bidon

Procédure afin de valider le statut vaccinal d'un employé directement dans son dossier :

Élément	Description	Visuel
Module	Gestion des employés	Gestion des employés

🗳 Dossier d'employé

- 1. Ouvrir le module gestion des employés ;
 - Entrer le numéro d'employé : Nom : Aagence
- 3. Sélectionner l'onglet divers :

								•			
Liste	Identification Emp	loi Orientation	Salaires et expérience	Affectation	Absence	Dossier académique	Limitations	/ Aptitudes	Banques	Divers	Pièces jointes
	KI	·									

4. Consulter la section informations personnalisées :

Informations personnalisées :	
D I I	
Description	Valeur
Vaccination COVID-19 - 1e	dose 2021-03-12
Vaccination COVID-19 - 2e	dose 2021-06-12

RAPPEL : Aux fins du décret 1276-2021, sont considérées adéquatement protégées:

- Les personnes ayant reçu toutes les doses requises selon le type de vaccin administré (1 ou 2 doses), et ce, dans les délais prévus au Protocole d'immunisation du Québec (PIQ).
- Les personnes ayant contracté la COVID-19 au cours des six derniers mois.
- Les personnes ayant contracté la COVID-19 et ayant reçu par la suite une dose de vaccin selon les recommandations du PIQ.
- Les personnes ayant une contre-indication à la vaccination attestée par un professionnel de la santé habilité à poser un diagnostic et inscrite au registre de vaccination maintenu par le ministre de la Santé et des Services sociaux.