Utilisation de « Mon dossier » Virtuo GRH-Paie CISSS de Chaudière-Appalaches

1. Accéder à « Mon dossier » Virtuo GRH-Paie CISSS-CA

- Pour accéder à « Mon dossier » Virtuo GRH-Paie CISSS-CA, les trois options suivantes s'offrent à vous :
 - 1. Cliquer sur l'icône « Mon dossier » qui se trouve sur l'espace bureau d'un poste de travail de l'établissement (voir image).
 - 2. Dans l'intranet, sur la page d'accueil, cliquer sur Accès rapides/Paie (SI GRH/Paie).
 - 3. Se rendre directement à l'adresse suivante (également disponible à la maison) : https://www.mondossiercisssca.com/GuichetWeb/.



virtu

Guichet

Une fois l'application ouverte, la fenêtre ci-dessous apparaît :

Bienvenue au Guichet Web Environnement C062	lish
Ltilisateur	
Besoin d'assistance ?	
General Antiperson	
♣ Mot de passe oublié ?	
J'utilise un ordinateur public	
> Se connecter	
Quoi de neuf dans le Guichet Web?	
	-
eta Mot de passe oublié	
***Attention, le mot de passe du guichet web se synchronise avec celui de votre Virtuo GRH-Paie contre le code utilisateur reste différent. ***	e, par
Code d'utilisateur	
Courriel personnel	
Date de naissance	m
aaa-mm-jj	
A Soumettre	nnule

- 1. Dans le champ **Utilisateur**, saisissez votre code d'utilisateur (matricule à 6 chiffres).
- 2. Pour la première connexion, il faut configurer votre **Mot de passe**. Pour ce faire, il faut cliquer sur Mot de passe oublié (si vous détenez une adresse courriel personnelle, si non, cliquez sur Besoin d'assistance afin d'avoir les directives)
 - 2.1 Saisissez votre code d'utilisateur (matricule à 6 chiffres).
 - 2.2 Saississez votre courriel personnel.
 - 2.3 Saississez votre date de naissance.
- 3. Vous recevrez votre mot de passe temporaire à votre adresse courriel personnel.
- 4. À l'aide de ce mot de passe, cliquez ensuite sur le bouton Se connecter.

^v oste Aide Messages			😂 💄 Arteau-Talbo
	CISSS de Chau	dière-Appalaches	
	Bienvenue Anne-C	harlotte Arteau-Talbot	
Les coordonnées du Ser	vice de la paie se retrouvent ICI, de la rému IMPORTANT : Dates importantes pour	ération et des avantages sociaux ICI, des acti ajustement de disponibilité 2020-2021 ICI	vités de remplacement ICI.
Cliquez ICI afin de consulter les	capsules vidéos et guides d'utilisateurs p	our chacun des modules du guichet web. (d	Isponibles également de la maison)
Pour wate question	en ien avec numsanon og guiche web monous	sierusssua, vuus poivez uurinninguer au. + io-	*
Renseignements		Compte de	
personnels	Disponibilité	S dépenses	Mon horaire
~			
département	• Feuille de temps	Choix de vacances	Relevés de paie
Feuillets d'impôt	Affichages de postes	Se déconnecter	

5. La page d'accueil s'affichera :

2. Accéder à votre feuille de temps

Pour accéder à votre feuille de temps avec les données relatives à votre paie courante, cliquez sur le bouton raccourci **Feuille de temps** de la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo GRH-Paie CISSS-CA.

La fenêtre ci-dessous apparaît.

•		cume de	, compo					Dodile	., 2306 (00	0002)			•	. /	•				10 0 2010 04-01 80 20	10 04-14	
Feui	lle de	temps	Filt	res	Sommai	res D	étai	des banques	Autre	s renseig	nements	Mes	sage								
Acti	ons		Sem.	Jour	Date	Transa	ctic	n	Hres entrée	Hres sortie	Hres repas	Hres	Hres/J	Туре	Corr.	Validé	Approuvé	Sous-service	Titre	Titre pay	é Prin
Ø	Û	٥-	0	dim.	01 avr.																~
8	ŵ	٥	1	lun.	02 avr.	Jour			08:00	16:00	00:45	7,25		Rég.				ML-LUTTE C	Inf.clinicien(ne) (19		
8	ŵ	٥-	1	mar.	03 avr.	Jour			08:00	16:00	00:45	7,25		Rég.				ML-LUTTE C	Inf.clinicien(ne) (19		
8	ŵ	٥	1	mer.	04 avr.	Jour			08:00	16:00	00:45	7,25		Rég.				ML-LUTTE C	Inf.clinicien(ne) (19		
ß	ŵ	٥-	1	jeu.	05 avr.	Jour			08:00	16:00	00:45	7,25		Rég.				ML-LUTTE C	Inf.clinicien(ne) (19		
ß		٥	1	ven.	06 avr.	Jour			08:00	16:00	00:45	7,25		Rég.				ML-LUTTE C	Inf.clinicien(ne) (19		
Ø	Û	٥-	1	sam.	07 avr.				<												> ×
																			Sem.	Rég.	Total
7 A	ctive	r mode	changer	nent ei	n lot			Vous ne p	iouvez pas	approuve	er votre pr	opre feuille	de temps						1	36,25	36,25
ΰV	alide	r tout	🖒 Appi	ouver	tout 🔽 🖓 I	Désappro	uve	toujh											2	36,25	36,25
								0											Total	72.50	72,50

Si vous n'avez aucune correction à apporter à votre paie courante, cliquez sur le bouton **Valider tout**.

3. Consulter votre horaire

Pour consulter votre horaire de travail, cliquez sur le bouton raccourci **Mon horaire** de la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo GRH-Paie CISSS-CA.

La fenêtre ci-dessous apparaît.

e quere terra pe trebe la quere	de l'hones de henglopé - Losen spars (140 al ar	red, connectedur selgion rig ed											
🕮 Aquardhai 🛛 🕇 Fi	lies	28 août - 10 septembre 2016											
dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.							
	28	29 31	D 31		1								
	67965 - 15965 - J LRID, F970-445140 (CM011) Infrarefined conservation) (19110) - 36,256 Instiduction() - Sobabland Dust, Jour Hyst sur, 7,25	67165 - 12:03 -J URG, P\$YCHATEG (024011) Interestication december (1911C) - 35,25h Indatation(s) : Bolsbrand Coart Juan Hors true : 552 - E Heures brisées	07:45 - 15:45 - TSJ UR0, Fan(OHUTRO) (024011) Inframe (inex) (Installation (IS) (C) - 36:25n Installation(S) : Botbhand Cash - Jour Hero tax, 17:25	07:45 - 15:45 - F02 - J URD, F8:YC94/ATRIG (024011) Frimerenting schwarthol (1011C) - 20.25h Instalation(b): Bostonand Guidt - Anir Heas trav. 7.20	07:45 - 15:45 - J USD, PSYCHUKTRO (CN4011) (Infrimerica) discarted (1911C) - 35,255 (Installation(s) - Bistorismi Classif, Jour Historius, 17,25	07:45 - 15:45 - J URD, PSYCHATRIG (52401) Interestien) (2471A) - 36:22h Intelation(5), Bestand Guart, Jour Hitts Box, 17:25							
		5408 - 15:08 - J URB, PRYCHATER (524011) Inferencies Cencencies (1911C) - 36,201 Installation(s) : Beisbrand Guart Jaar Hiros Tax : 552 - El Houres betsees	11:45 - 12:45 - J S S S S S S S S S S S S S S S S S S										
		VERIO NROT J URG, PRINCHATRIO (824011) Infimmeniero Linicentici (1910) - 36,25h Installatorice: Bostotiano Guoti Jour Hins tax - 552 - E Houses Infisiens	10-46 12:38 M J State of Control (Control (Contro) (Control (Contro) (Contr										
			SIGN 18-45 J S UNX PRICENTING (824611) Infrancing Unicernity (10110) 36,25h Installation(5) Exclanard Quart.com Hins tax (3,25)										
	4	s (5 7		1								
	9745 1545 J LRG PERCENTIO (624011) Infinite/Iso (ankione) (10110) 36,25h Instatution(): Bolation Duart Jour	NV:65 15:45 J URD. PRIVCHATRIC (524)11) Inferior(tro) (Thicketine) (19110) 30,25h Installation(s): Rolational Quart Jour	07-X5 15-X5 J URO, PRYCHILTRO (R24011) Infimitrized (Hittenins) (1911C) 36.35h Installator(IS) Robalinand Quart Jour Statement 7.7	ND45 1545 J URIS PSYCHATRIQ(804011) Infimiotor) clinicin(cl(10110) 30,201 Installation(s): Bolatriand Gudt: Jour	01:45 15:45 J URG PSYCHATRIC (504011) Infenior(ch) Chickene() (51110) 35,255 Installation(s): Baltituded Guart Joan State (State 177)								

- Vous pouvez changer de période horaire en cliquant sur les flèches situées dans la partie supérieure gauche. Si vous cliquez sur le bouton Aujourd'hui, cela vous mène dans l'horaire en cours. La journée en cours est affichée en vert.
- Vous pouvez afficher l'horaire sur une période d'une semaine, de deux semaines ou de quatre semaines, en cliquant sur le bouton approprié dans la partie supérieure droite.
- 3. Vous pouvez également modifier le format d'affichage en cliquant sur l'onglet Liste.

4. Consulter vos relevés de paie
 Pour consulter vos relevés de paie, cliquez sur le bouton raccourci Relevés de paie de la page d'accueil de



Compte de

La fenêtre ci-dessous apparaît.

« Mon dossier » Virtuo GRH-Paie CISSS-CA.

Actions	No de paie	Période	Émise le	No du relevé					
Q 🛓	8	2018-03-18 au 2018-03-31	2018-04-12	1					
Q 🛓	14	2017-06-11 au 2017-06-24	2017-07-06	1					

Pour consulter un relevé de paie, cliquez sur la loupe pour visualiser ou sur l'icône de téléchargement de la colonne « Actions » pour ouvrir le relevé de paie de la ligne correspondante.

5. Soumettre votre compte de dépenses

Pour soumettre votre compte de dépenses, cliquez sur le bouton raccourci **Compte de dépenses** de la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo GRH-Paie CISSS-CA.

La fenêtre ci-dessous apparaît. Au démarrage, le logiciel affiche automatiquement les comptes de dépenses de l'employé.

(Cor	npt	es (de dépe	enses					Ajouter
	Coura	ants			2				I	
	Actions			Numéro du compte	Description	Date de début	Date de fin	Total	Statut	:
	₽	Ø	Û	2016006	Colloque	6 juin 2016	6 juin 2016	125,53	En cours de saisie	
	₽	Ø	Û	2016007	Dépenses mois avril C123	4 avril 2016	4 avril 2016	15,53	En attente d'approbation	
ſ	A	1	Â	2016008	Dépenses mois mai C123	24 mai 2016	24 mai 2016	96,25	En attente d'approbation	

- 1. Pour soumettre un compte de dépenses, cliquez sur le bouton Ajouter.
- Dans chaque onglet (voir image cidessous), remplissez les champs obligatoires et enregistrez toujours votre saisie à l'aide du bouton Sauvegarder.
- 3. Lorsque tout est conforme, cliquez sur le bouton **Soumettre**.

jouler un co	ompte	de dépe	enses			Sauvegarder	Soumettre	An
							То	otal: (
Information générale	Dépenses	Justifications	Statuts (Historique)	Pièces jointes				
lequérant *				Groupe *				
CDD Directeur, Ressource	ces financieres	[009601]		9025 - Dire	ection ressources financieres	CISSS		

Plus d'informations concernant les opérations possibles sur le compte de dépenses sont disponibles dans la section Guichet des employés de l'intranet nommée « Frais de déplacement et de représentation ».



215-14/15

6. Poser sa candidature sur un poste à l'interne

Pour consulter les affichages de postes internes, cliquez sur le bouton raccourci Affichages de postes de la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo GRH-Paie CISSS-CA.

Trois sections apparaissent dans la fenêtre : Affichages courants, Mes candidatures et Historique. Par défaut, le logiciel affiche la vue Affichages courants. Votre syndicat est également sélectionné par défaut.

Pour faciliter vos recherches, il est possible de trier l'information en cliquant sur le titre de colonne ou utiliser des mots clés dans les champs de recherche.

No d'affichage	Postulé	Priorité	Note	Titre d'emploi	Unité administrative b

Mes syndicats 😪 est cochée, tous les affichages de postes de votre catégorie syndicale Si aucun filtre n'a été saisi et que la case apparaissent.

- 1. Pour visualiser les détails d'un poste, cliquez sur la loupe **Q**. L'information est présentée sous forme d'onglets : **Sommaire**, Détail (affichage de poste détaillé). Horaire du poste et Informations complémentaires (p. ex. : description de poste, si disponible).
- 2. Si vous êtes intéressés par un poste et que vous souhaitez poser votre candidature, cliquez sur **Postuler**. Vous devez consulter l'ensemble des onglets de l'affichage avant de confirmer votre candidature.
- 3. PRÉCISIONS pour l'onglet **Postes à prioriser**.

Si vous souhaitez postuler sur plus d'un poste, vous devez leur attribuer un ordre de préférence (ordre de priorité) à l'aide des flèches dans l'onglet Postes à prioriser.

Actions			Priorité 🔺	No d'affichage
2	≁	*	1	12-15/16
¥1	≁	*	2	127-15/16
	¥	*	3	124-15/16

ATTENTION : Les dispositions locales du CISSS de Chaudière-Appalaches prévoient la priorisation des candidatures et l'octroi. Octroi signifie attribution automatique. Donc, si vous postulez sur un poste, celui-ci vous sera attribué automatiquement sans appel, sauf pour les postes par processus de sélection. Les postes sont attribués selon votre rang d'ancienneté et selon la priorité que vous avez indiquez, à la condition de satisfaire aux exigences normales de la tâche. Donc, pour chaque poste qui vous a été attribué, il faut savoir qu'un octroi sera comptabilisé à votre dossier, sauf si une exception s'applique.

Pour envoyer votre candidature, cliquez l'onglet Confirmation puis sur Soumettre ma candidature. 4.

Pour visionner vos candidatures actives sur des postes, cliquez sur l'onglet Mes candidatures et la liste des postes sur lesquels vous avez posé votre candidature apparaîtra.

Pour retirer votre candidature sur un poste, cliquez sur l'onglet Mes candidatures. Sous la colonne Actions, cliquez sur la corbeille rouge (retirer ma candidature). Un message de confirmation apparaîtra.

Pour consulter la liste des candidatures sur un poste, cliquez sur l'onglet Affichages courants. Pour voir le nom des candidats qui ont démontré de l'intérêt pour le poste, cliquez sur le bouton suivant : 📲 💶 Le chiffre indiqué dans le rond bleu correspond au nombre de candidatures déposées pour le poste.

Actions

Q

Q ŵ

Q

Pour retourner consulter des affichages antérieurs, cliquez sur l'onglet Historique. Vous pourrez alors sélectionner une période ou encore visualiser les candidatures que vous avez déposées.

Affichages cou	rants Mes candidat	tures Historique	•				
Période sur	6 mois 🔻	Mes postulation	s seulement 🗹				
Actions	No d'affichage	Débutant le 🔻	Finissant le	Postulé	Note	Titre d'empioi	Nomination
Q #0	2018-9558455-01	2018-09-03	2018-09-04	×		Infirmier(ère) auxiliaire (Chev.)	
Q #	18130209J12-08	2018-09-03	2018-09-04	~		Directeur des ressources humaines et	
Q #	9236301B-01	2018-09-02	2018-09-04	×		Culsinier(ère)	
Q #2	189538471JB1-01	2018-09-02	2018-09-04	~		Infirmier(ère)	1
Q 🔮 💷	189538921557-01	2018-09-02	2018-09-04	~		Infirmière clinicienne	
Q #2	5103251804	2018-04-04	2018-09-04	×		Infimier(ère)	

Mon dossier Gestion de temps Relevés Poste Aide Messages Affichages courants Mes candidatures Historique Mes syndicats 🗹 🛛 Mes titres d'emploi 🗆 TRéinitialiser les filtres







Q

Û

Pour consulter une nomination et la liste des personnes ayant renoncé au poste, cliquez sur l'onglet **Historique**. Passez le curseur de votre souris sur les boutons ci-dessous afin de faire apparaître l'information.

Nomination	Statut	Poste	Renoncé
Auci	un employé eure vacar	n'a été nominé; le pos t après la période d'afl	Aznavour, Charles (008587)
8	TCR	06675	

7. Renseignements personnels

Pour accéder à vos renseignements personnels, cliquez sur le bouton raccourci **Renseignements personnels** de la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo GRH-Paie CISSS-CA, la fenêtre ci-contre apparaît.

Téléphon	es Adresse postale Adresse	e courriel									
Téléphor	Téléphones actuels										
Priorité	Description	Numéro	Poste								
1	Cellulaire	(514) 850-5000									
	Résidence secondaire										
	Travail										
	Autre										
	Télé-avertisseur										
	Résidence										
🖋 Modifie	er										

La fenêtre « Renseignements personnels » comprend trois onglets : Téléphones, Adresse postale et Adresse courriel.

7.1 Modifier un numéro de téléphone

- Dans la fenêtre Renseignements personnels (voir section 6), cliquez sur le bouton Modifier
 La fenêtre ci-contre apparaît.
- 2. Effectuez les changements qui s'imposent.
- Indiquez ensuite la date d'entrée en vigueur. Il suffit de cliquer dans le champ de date pour faire apparaître le calendrier.
- Cliquez sur le bouton Sauvegarder pour enregistrer vos modifications.

Lorsqu'il y a plus d'un numéro de téléphone, assurez-vous de les placer en ordre de priorité d'appel à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas. L'ordre de priorité sert principalement au personnel du Service des activités de remplacement et devrait leur permettre de vous joindre le plus rapidement possible.

ction	Priorité	Description	0	Numéro	Poste
Î	Confident	iel 🔻			
•	•	Cellulaire		(514) 850-5000	
Û	•	Résidence secondaire			
Î	•	Travail			
Û	•	Autre			
Î	•	Télé-avertisseur			
Û	•	Résidence			
ate d'e	ntrée en vig	ueur			

7.2 Modifier l'adresse postale

- 1. Dans la fenêtre **Renseignements personnels** (voir section 6), cliquez sur l'onglet **Adresse postale**. La fenêtre ci-contre apparaît.
- 2. Cliquez sur le bouton Modifier. *Modifier* La fenêtre ci-dessous apparaît.

	Téléphones Adresse postale Adresse courriel								
Adresse postale actuelle									
110 Cremazie, 10iem etage LABELLE (Québec) H2P 1B9									

Adresse	
110 Cremazie, 10iem etage	
Ville	
LABELLE (LABELLE)	T
Province	
Québec (Qc)	T
Code postal	
H2P 1B9	
Date d'entrée en vigueur	
2018-04-03	

7.3 Modifier l'adresse courriel

- 1. Dans la fenêtre **Renseignements personnels** (voir section 6), cliquez sur l'onglet **Adresse courriel**. La fenêtre ci-contre s'affiche.
- 2. Cliquez sur le bouton **Modifier Modifier** dans la section à modifier.
- 3. Dans le premier champ (voir ci-dessous), saisissez votre nouvelle adresse courriel et dans le second champ, confirmez l'adresse.
- 4. Cliquez sur Sauvegarder pour enregistrer vos modifications.

Aodifier l'adresse courriel personnelle	
Ancien courriel	
courriel@courriel.com	
Nouveau courriel	
Confirmer nouveau courriel	

3	Effectuez	les	changements	aui	s'imposent
υ.	LIICOLUCZ	100	Ghangomonio	yui	5 111000011

- 4. Indiquez ensuite la date d'entrée en vigueur. Il suffit de cliquer dans le champ de date pour faire apparaître le calendrier.
- 5. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications.

Téléphones	Téléphones Adresse postale Adresse courriel							
Adresse courriel personnelle								
courriel@courriel.com								
Adresse cour	Adresse courriel professionnelle							
professionnel@professionnel.com								
Modifier Supprimer								

Toute la documentation concernant l'utilisation de « Mon dossier » Virtuo GRH-Paie CISSS-CA est accessible directement dans « Mon dossier », dans le menu suivant. Cliquez sur **Aide**, puis sur **Aide en ligne**.

삼 Mon dossier	Gestion de temps	Relevés	Poste	Aide	Messages	Utiliser l'aide en ligne
				۵	Besoin d'assistance	Nouveautés Connexion au Guichet Web
				8	Aide en ligne	Capsules vidéo Affichages de postes
Sélectionnez le sujet	pour lequel vous désir	ez avoir de	l'informati	on.		Mes relevés Mon dossier Gestion de temps Messages informatifs Préalables
						 Préférences de l'utilisateur Profil de sécurité Support technique Trucs et astuces

Des capsules vidéo de formation sont également disponibles à l'interne et à l'externe au :

https://www.cisssca.com/extranet/portail-rh/mon-dossier-cisssca/documents-et-capsules-videos-de-formation/