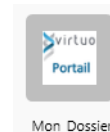


Utilisation du « Portail » Virtuo CISSS-CA de Chaudière-Appalaches

1. Accéder au « Portail » Virtuo CISSS-CA

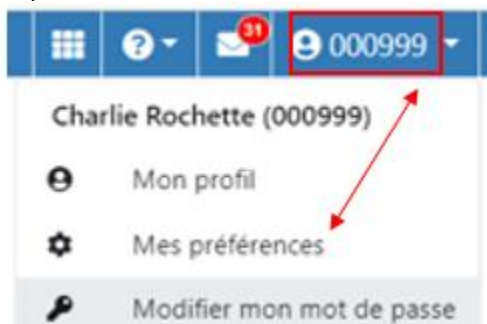
- Pour accéder au « Portail » Virtuo CISSS-CA, les deux options suivantes s'offrent à vous :
 - Cliquer sur l'icône « Portail » qui se trouve sur l'espace bureau d'un poste de travail de l'établissement (voir image).
 - Se rendre directement à l'adresse suivante (également disponible à la maison) :
<https://www.mondossiercisssca.com/>
- Une fois l'application ouverte, la fenêtre ci-dessous apparaît :



- Dans le champ **Code utilisateur**, saisissez votre code d'utilisateur (matricule à 6 chiffres).
- Dans le champ **Mot de passe**, saisissez votre mot de passe.
(Pour la première connexion, inscrivez votre date de naissance sous le format AAAAMMJJ, des questions de sécurité vous seront ensuite posées, et il vous sera demandé de créer votre mot de passe selon les critères définis qui s'afficheront)
- Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

2. Modification du mot de passe

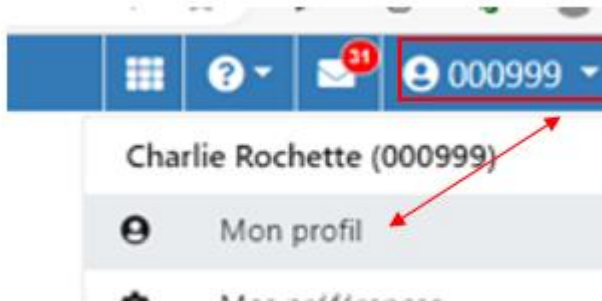
Si vous avez besoin de modifier votre mot de passe, cliquez sur votre matricule en haut à droite et atteignez la section Modifier le mot de passe.



Une fois cette option sélectionnée, la fenêtre ci-dessous s'ouvrira

3. Modifications des renseignements personnels

Cliquez en haut à droite sur votre matricule et ensuite cliquer sur Mon profil



- Vous y trouverez votre adresse courriel personnel, adresse postale et informations de contact. À l'aide du crayon, au besoin, vous pouvez modifier ces informations.

Mon profil - Général

Adresses courriel

Courriel personnel
charlesrochette@hotmail.com

Courriel professionnel

Adresse postale

Adresse courante
777, rue de l'Espérance
Lévis (Québec (QC))
Canada, G6W 1B1

Informations de contact


Priorité	Description	Numéro	Poste
1	Résidence	(418) 555-7777	
2	Personne en cas d'urgence seulement	(418) 888-8888	

Pour revenir à la page d'accueil, cliquez en haut à gauche sur la maison.



Pour quitter complètement MonDossier, cliquez en haut à droite sur la flèche.



Une fois connectée, dans la partie  Informations, vous retrouverez différents messages, incluant de l'information pertinente. Vous n'avez qu'à cliquer sur le titre en bleu et la fenêtre s'ouvrira avec tous les détails.



Informations

Affichage de postes en cours du 10 au 24 mai 2023
Dirigez-vous vers le module à cet effet, via le menu à gauche Postes, ensuite sélectionner Affichage Affichage de postes » qui vous expliquera en détails comment poser votre candidature sur des post

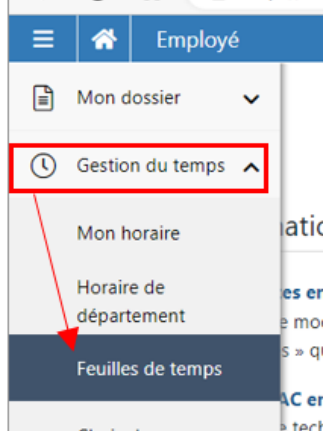
Appel d'intérêt RAC en bureautique
Le titre d'emploi de technicien en administration au sein de notre établissement t'a toujours intéres:

Affichage des listes d'ancienneté prévues aux conventions collectives
Les listes d'anciennetés au 31 mars 2023 sont maintenant disponibles, vous trouverez ICI la note de Catégorie 4 - APTS

Centre d'assistance au personnel - COVID-19
Si vous avez des symptômes ou avez été en contact avec une personne ayant la COVID-19 ou si vol au ciissca.com/assistance. Ce nouveau service automatisé, simple et rapide, vous permettra d'obte

4. Accéder à votre feuille de temps

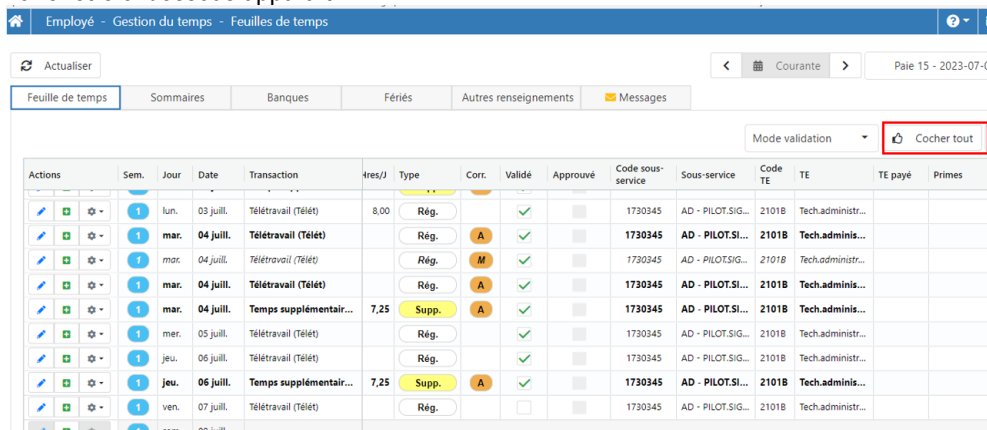
Pour accéder à votre feuille de temps avec les données relatives à votre paie courante, à partir de la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo CISSS-CA, cliquez sur l'icône à gauche représentant une horloge et intitulée « Gestion du temps », puis, sélectionnez l'option « Feuille de temps ».



Gestion du temps

- Mon horaire
- Horaire de département
- Feuilles de temps**

La fenêtre ci-dessous apparaît.



Employé - Gestion du temps - Feuilles de temps

Actualiser Courante Paie 15 - 2023-07-0

Feuille de temps Sommaires Banques Fériés Autres renseignements Messages

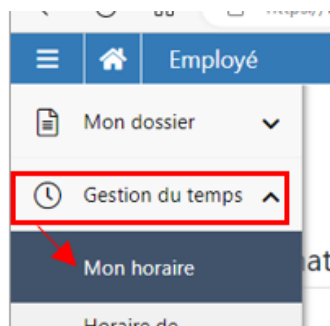
Mode validation Cocher tout

Actions	Sem.	Jour	Date	Transaction	Res/j	Type	Corr.	Validé	Approuvé	Code sous-service	Sous-service	Code TE	TE	TE payé	Primes
	1	lun.	03 juill.	Télétravail (Télet)	8,00	Rég.		✓		1730345	AD - PILOT.SIG...	2101B	Tech.administr...		
	1	mar.	04 juill.	Télétravail (Télet)		Rég.	A	✓		1730345	AD - PILOT.SI...	2101B	Tech.adminis...		
	1	mar.	04 juill.	Télétravail (Télet)		Rég.	M	✓		1730345	AD - PILOTSIG...	2101B	Tech.administr...		
	1	mar.	04 juill.	Télétravail (Télet)		Rég.	A	✓		1730345	AD - PILOT.SI...	2101B	Tech.adminis...		
	1	mar.	04 juill.	Temps supplémentair...	7,25	Supp.	A	✓		1730345	AD - PILOT.SI...	2101B	Tech.adminis...		
	1	mer.	05 juill.	Télétravail (Télet)		Rég.		✓		1730345	AD - PILOT.SIG...	2101B	Tech.administr...		
	1	jeu.	06 juill.	Télétravail (Télet)		Rég.		✓		1730345	AD - PILOT.SIG...	2101B	Tech.administr...		
	1	jeu.	06 juill.	Temps supplémentair...	7,25	Supp.	A	✓		1730345	AD - PILOT.SI...	2101B	Tech.adminis...		
	1	ven.	07 juill.	Télétravail (Télet)		Rég.				1730345	AD - PILOT.SIG...	2101B	Tech.administr...		
	1	sam.	08 juill.												

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

5. Consulter votre horaire

Pour consulter votre horaire de travail, à partir de la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo CISSS-CA, cliquez sur l'icône à gauche représentant une horloge et intitulé « Gestion du temps », puis, sélectionnez l'option « Mon horaire ».



La fenêtre ci-dessous apparaît.

1. 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.

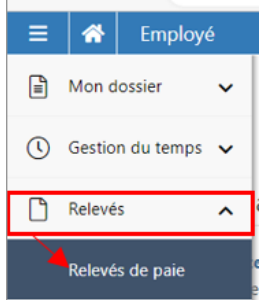
2. Vous pouvez afficher l'horaire sur une période d'une semaine, de deux semaines ou de quatre semaines, en cliquant sur le bouton approprié dans la partie supérieure droite.

3. Vous pouvez également modifier le format d'affichage en cliquant sur l'onglet **Liste**.



6. Consulter vos relevés de paie

Pour consulter vos relevés de paie, à partir de la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo CISSS-CA, cliquez sur l'icône à gauche représentant une feuille blanche au coin pliée, et intitulé « Relevés », puis, sélectionnez l'option « Relevés de paie ».



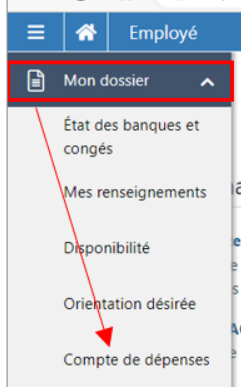
La fenêtre ci-dessous apparaît.

Relevés de paie				
Actions	No de paie	Période	Émise le	No du relevé
	8	2018-03-18 au 2018-03-31	2018-04-12	1
	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, en format PDF.

7. Créer votre compte de dépenses

Pour créer votre compte de dépenses, à partir de la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo CISSS-CA, cliquez sur l'icône à gauche représentant une feuille lignée au coin pliée, et intitulé « Mon Dossier », puis, sélectionnez l'option « Compte de dépenses ».












La fenêtre ci-dessous apparaît.

Au démarrage, le logiciel affiche automatiquement les comptes de dépenses de l'employé.

Comptes de dépenses

Courants

Actions	Numéro du compte	Description	Date de début	Date de fin	Total	Statut		
  	2016006	Colloque	6 juin 2016	6 juin 2016	125,53	En cours de saisie		
  	2016007	Dépenses mois avril C123	4 avril 2016	4 avril 2016	15,53	En attente d'approbation		
  	2016008	Dépenses mois mai C123	24 mai 2016	24 mai 2016	96,25	En attente d'approbation		

1. Pour créer un compte de dépenses, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
2. Dans chaque onglet (voir image ci-dessous), 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**.

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 ».

Ajouter un compte de dépenses

Sauvegarder

Soumettre

Annuler

Total: 0,00 \$

Information générale

Dépenses

Justifications

Statuts (Historique)

Pièces jointes

Requérant *

CDD Directeur, Ressources financières [009601]

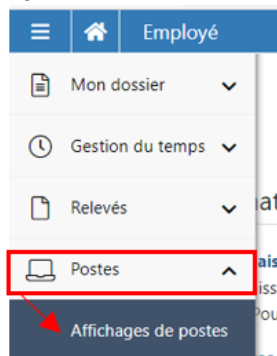
Groupe *

9025 - Direction ressources financières CISSS

Description *

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

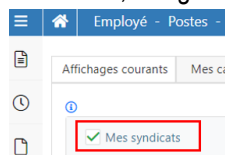
Pour consulter les affichages de postes internes, à partir de la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo CISSS-CA, cliquez sur l'icône à gauche représentant un ordinateur, et intitulé « Postes », puis, sélectionnez l'option « Affichage de postes ».



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	Débutant le	Finissant le	Syndicat	Titre d'emploi	Service RH	Statut	Quart	Site	Poste

Dans le cas où vous inscrivez des données dans les champs de recherche, une actualisation de la page doit être faite pour voir apparaître les résultats selon les mots clés inscrits. [Actualiser](#)

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

1. Pour visualiser les détails d'un poste, cliquez sur la loupe . 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).

Sommaire	Détails	Horaire	Informations supplémentaires
----------	---------	---------	------------------------------

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
	1	12-15/16
	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 indiquée, 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.

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

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.

Affichages courants		Mes candidatures	Historique			
Actions	No d'affichage	Mes postes	Priorité	Note	Titre d'emploi	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
   1	5028921809	<input checked="" type="checkbox"/> Mes postes	1		Préposé(e) au service alimentaire	
   1	5049291809	<input checked="" type="checkbox"/> Mes postes	2		Aide-cuisinier(ère)	
   17	5102401809	<input checked="" type="checkbox"/> Mes postes	3		Préposé(e) aux bénéficiaires	

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.

Affichages courants
Mes candidatures
Historique

Période
sur 6 mois

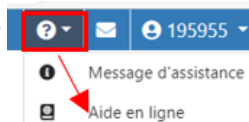
Mes postulations seulement

Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Note	Titre d'emploi	Nomination
<div> </div>	2018-9550455-01	2018-09-03	2018-09-04	<div> </div>		Infirmier(ère) auxiliaire (Chef)	
<div> </div>	18130209J12-08	2018-09-03	2018-09-04	<div> </div>		Directeur des ressources humaines et...	<div> </div>
<div> </div>	9235301B-01	2018-09-02	2018-09-04	<div> </div>		Cuisinier(ère)	<div> </div>
<div> </div>	189538471J131-01	2018-09-02	2018-09-04	<div> </div>		Infirmier(ère)	<div> </div>
<div> </div>	189538921S07-01	2018-09-02	2018-09-04	<div> </div>		Infirmière clinicienne	
<div> </div>	5103251804	2018-04-04	2018-09-04	<div> </div>		Infirmier(ère)	

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.



Toute la documentation concernant l'utilisation de « Mon dossier » Virtuo CISSS-CA est accessible directement dans « Mon dossier », en cliquant sur le point d'interrogation en haut à droite, puis sur **Aide en ligne**.



Sélectionnez le sujet pour lequel vous désirez avoir de l'information.



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

<https://www.ciassca.com/extranet/portail-rh-paie/mon-dossier-ciassca/>