

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

1. Accéder au « Portail » Virtuo CISSS-CA

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

A screenshot of the Virtuo login interface. It features a light blue header bar with the text 'CISSS de Chaudière-Appalaches'. Below this is a white form area with the heading 'Bienvenue sur le Portail Virtuo'. It contains three input fields: 'Code utilisateur' (with placeholder 'utilisateur'), 'Mot de passe' (with placeholder 'mot de passe'), and a checkbox for 'J'utilise un ordinateur public'. A large blue 'Connexion' button is at the bottom. At the very bottom of the page are two links: 'Mot de passe oublié?' and 'Besoin d'assistance?'.

1. Dans le champ **Code utilisateur**, saisissez votre code d'utilisateur (matricule à 6 chiffres).
2. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez votre mot de passe.
(Pour la première connexion, inscrivez votre date de naissance sous le format AAAAMMMJJ, 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)
3. 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 atteindre la section Modifier le mot de passe.



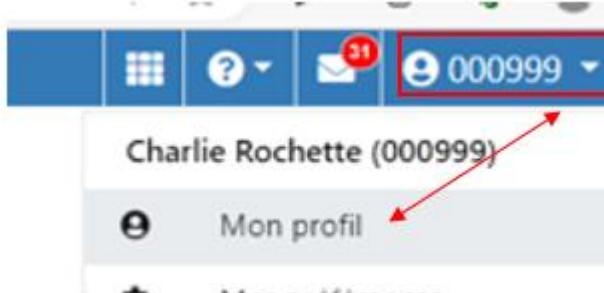
Une fois cette option sélectionnée, la fenêtre ci-dessous s'ouvrira

A screenshot of the 'Modification du mot de passe' page. The top navigation bar shows 'Mon profil - Modification du mot de passe'. The main content area has a 'Rôles' section with 'Employé' selected. Below this are three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. Blue arrows point from the right margin of the page towards these fields. To the right of the page, a callout box contains the following instructions:

- Entrez votre mot de passe actuel
- Entrer votre nouveau mot de passe en respectant les critères qui seront affichés à droite
- Réinscrire à nouveau ce mot de passe
- Enregistrer

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.

| 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.



Bienvenue

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 postes.

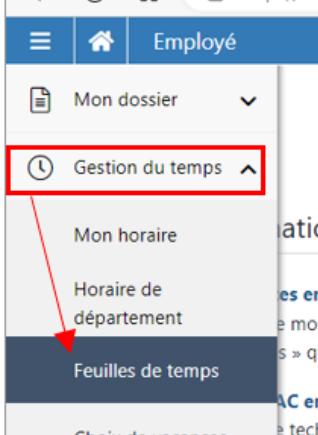
Appel d'intérêt RAC en bureautique
Le titre d'emploi de technicien en administration au sein de notre établissement t'a toujours intéressé?

Affichage des listes d'ancienneté prévues aux conventions collectives
Les listes d'ancienneté 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 vous allez au cissca.com/assistance. Ce nouveau service automatisé, simple et rapide, vous permettra d'obtenir

4. Accéder à votre feuille de temps

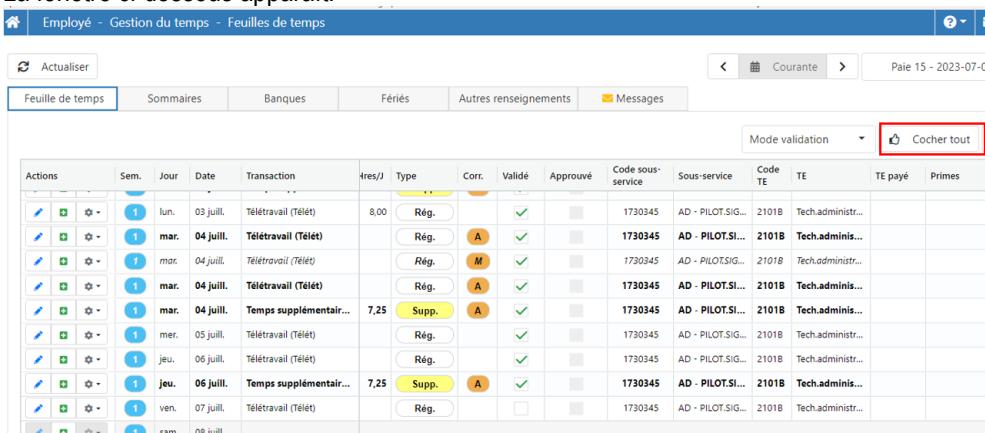
Pour accéder à votre feuille de temps avec les données relatives à votre paie courante, à partir de la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo CISSS-CA, cliquez sur l'icône à gauche représentant une horloge et intitulée « Gestion du temps », puis, sélectionnez l'option « Feuilles de temps ».



Gestion du temps

- Mon horaire
- Horaire de départ
- Feuilles de temps
- Choix de vacances

La fenêtre ci-dessous apparaît.



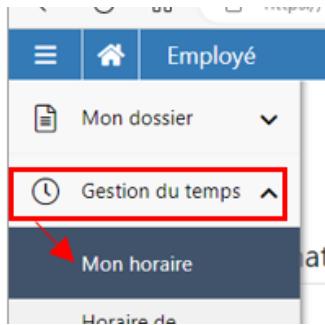
Mode validation : Cocher tout

| Action | Sem. | Jour | Date | Transaction | Heures/J | Type | Corr. | Validé | Approuvé | Code sous-service | Sous-service | Code TE | TE | TE payé | Primes |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|-------------|------------------------|------|-------|--------|-------------------------------------|-------------------|-------------------|---------|-------------------|---------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | lun. | 03 juill. | Télétravail (Télé) | 8,00 | Rég. | | <input checked="" type="checkbox"/> | 1730345 | AD - PILOT.SIG... | 2101B | Tech.administr... | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | mar. | 04 juill. | Télétravail (Télé) | | Rég. | A | <input checked="" type="checkbox"/> | 1730345 | AD - PILOT.SI... | 2101B | Tech.administr... | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | mar. | 04 juill. | Télétravail (Télé) | | Rég. | M | <input checked="" type="checkbox"/> | 1730345 | AD - PILOT.SIG... | 2101B | Tech.administr... | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | mar. | 04 juill. | Télétravail (Télé) | | Rég. | A | <input checked="" type="checkbox"/> | 1730345 | AD - PILOT.SI... | 2101B | Tech.administr... | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | mar. | 04 juill. | Temps supplémentair... | 7,25 | Supp. | A | <input checked="" type="checkbox"/> | 1730345 | AD - PILOT.SI... | 2101B | Tech.administr... | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | mer. | 05 juill. | Télétravail (Télé) | | Rég. | | <input checked="" type="checkbox"/> | 1730345 | AD - PILOT.SIG... | 2101B | Tech.administr... | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | jeu. | 06 juill. | Télétravail (Télé) | | Rég. | | <input checked="" type="checkbox"/> | 1730345 | AD - PILOT.SIG... | 2101B | Tech.administr... | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | jeu. | 06 juill. | Temps supplémentair... | 7,25 | Supp. | A | <input checked="" type="checkbox"/> | 1730345 | AD - PILOT.SI... | 2101B | Tech.administr... | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ven. | 07 juill. | Télétravail (Télé) | | Rég. | | <input checked="" type="checkbox"/> | 1730345 | AD - PILOT.SIG... | 2101B | Tech.administr... | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | sam. | 08 juill. | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 1730345 | AD - PILOT.SIG... | 2101B | Tech.administr... | | |

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.

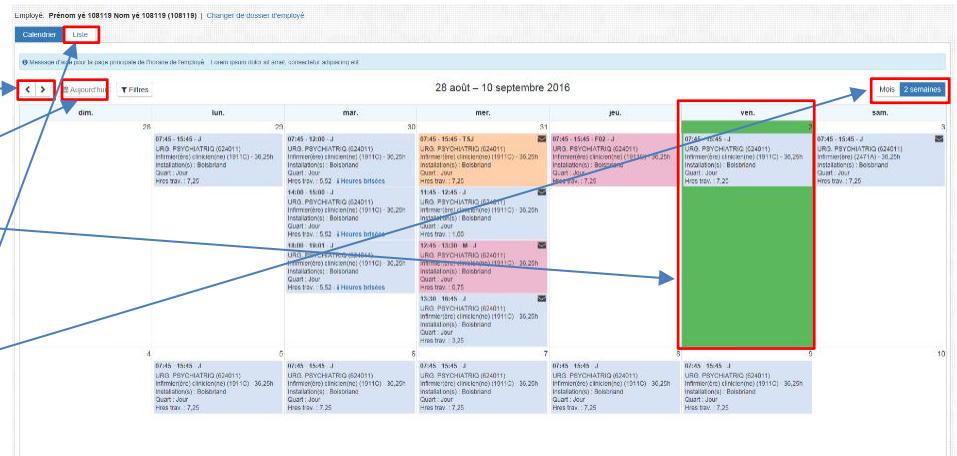
1. Vous pouvez changer de période horaire en cliquant sur les flèches situées dans la partie supérieure gauche.

Si vous cliquez sur le bouton **Aujourd'hui**, cela vous mène dans l'horaire en cours.

La journée en cours est affichée en vert.

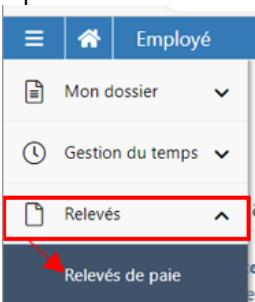
2. Vous pouvez afficher l'horaire sur une période d'une semaine, de deux semaines ou de quatre semaines, en cliquant sur le bouton approprié dans la partie supérieure droite.

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 plié, et intitulé « Relevés », puis, sélectionnez l'option « Relevés de paie ».



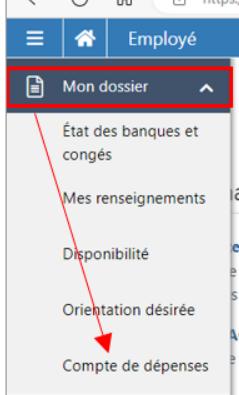
La fenêtre ci-dessous apparaît.

| Relevés de paie | | | | |
|-----------------|------------|--------------------------|------------|--------------|
| Actions | No de paie | Période | Émis 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. Créez 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 plié, 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 | |
| | | | 2016005 | 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**.

Ajouter un compte de dépenses

Total: 0,00 \$

Information générale Dépenses Justifications Statuts (Historique) Pièces jointes

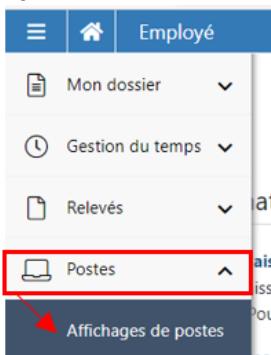
Requérant * CDD Directeur, Ressources financières [0096001] Groupe * 9025 - Direction ressources financières CISSS

Description *

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 ».

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 ».

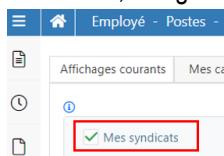


Trois sections apparaissent dans la fenêtre :

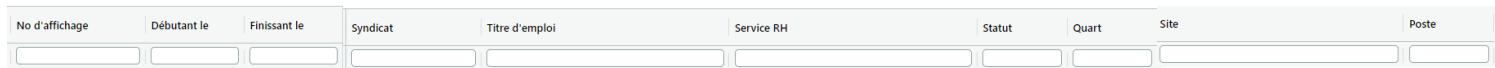
Affichages courants, Mes candidatures et Historique.



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.



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. 

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).



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.

| Actions | | No d'affichage | Mes postes | Priorité | Note | Titre d'emploi |
|---------|--|----------------|--|----------|------|-----------------------------------|
| | | 5028921809 | <input checked="" type="checkbox"/> Mes postes | 1 | | Préposé(e) au service alimentaire |
| | | 5049291809 | <input checked="" type="checkbox"/> Mes postes | 2 | | Aide-cuisinier(ère) |
| | | 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.

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.

| Actions | | No d'affichage | Débutant le | Finissant le | Postulé | Note | Titre d'emploi | Nomination |
|---------|--|------------------|-------------|--------------|---------|------|---|------------|
| | | 2018-9550455-01 | 2018-09-03 | 2018-09-04 | | | Infirmier(ère) auxiliaire (Chev.) | |
| | | 18130203J12-08 | 2018-09-03 | 2018-09-04 | | | Directeur des ressources humaines et... | |
| | | 9236301B-01 | 2018-09-02 | 2018-09-04 | | | Cuisinier(ère) | |
| | | 169530471JB1-01 | 2018-09-02 | 2018-09-04 | | | Infirmier(ère) | |
| | | 1893038921S07-01 | 2018-09-02 | 2018-09-04 | | | Infirmière clinicienne | |
| | | 5103251804 | 2018-04-04 | 2018-09-04 | | | 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**.



Selectionnez 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.ciessca.com/extranet/portail-rh-paie/mon-dossier-ciessca/>