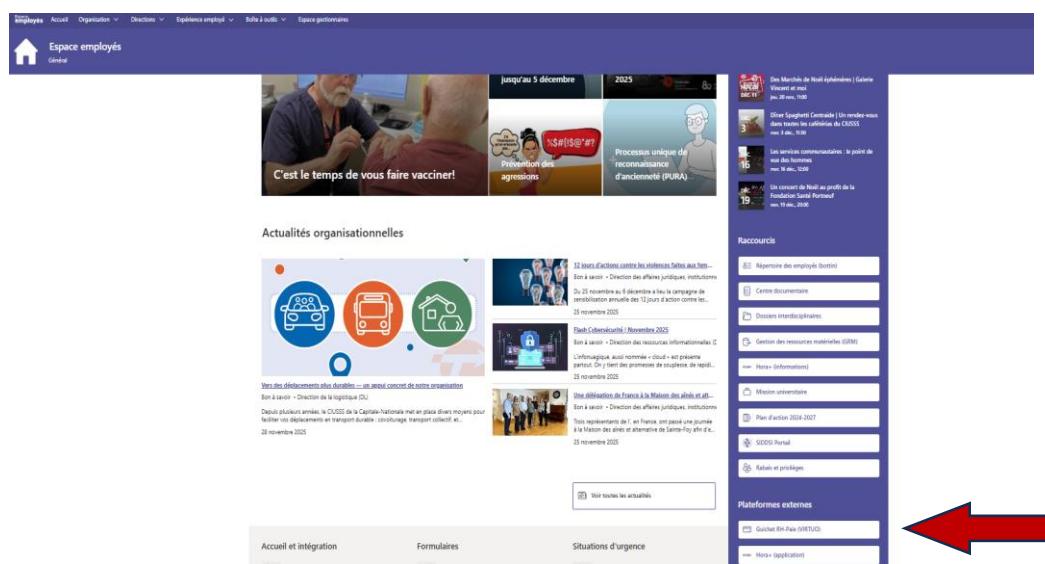


PROCEDURE POUR LES REPAS DE GARDE LORQUE LA CAFETERIA EST FERMÉE

Lorsqu'aucun service de **cafétéria** d'une installation appartenant au **CIUSSS de la Capitale-Nationale** (Hôpital de Chauveau ou Jeffery Hale par exemple) n'est disponible (soir, fin de semaine, fériée ou situation exceptionnelle), les médecins résidents de garde peuvent se procurer leurs repas dans les machines distributrices puis, demander le remboursement via Virtuo – Guichet RH-Paie à la condition d'y déposer les **pièces justificatives requises** : copie de l'horaire de garde en plus de photos de factures, de l'étiquette de la date d'emballage du repas ou prix sur la machine distributrice (voir détails en page 4).

ÉTAPES POUR LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

1. Vous rendre sur Espace employés et cliquer sur Virtuo – Guichet RH-Paie
<https://msss365.sharepoint.com/sites/ciusscnc>

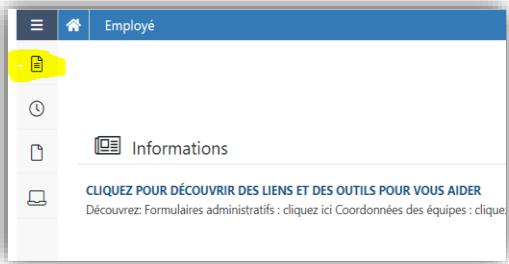


The screenshot shows the CIUSSS de la Capitale-Nationale intranet homepage. At the top, there is a navigation bar with links for Accès, Organigramme, Directions, Espace employé, Rôle à accès, and Espace performance. Below the navigation bar, there is a banner with the text "C'est le temps de vous faire vacciner!" and several small images related to vaccination and safety. To the right of the banner, there is a calendar for December 2023 and a section titled "Processus unique de reconnaissance d'ancienneté (PURA)". On the left, there is a section titled "Actualités organisationnelles" with several news items. On the right, there is a sidebar titled "Raccourcis" containing links to various internal services like "Répertoire des employés (Destini)", "Centre documentaire", and "Gestion des ressources matérielles (GRM)". At the bottom, there is a section titled "Plateformes externes" with links to "Guichet RH-Paie (VIRTUO)" and "Horlo (application)". A large red arrow points to the "Guichet RH-Paie (VIRTUO)" link.

2. Votre portail s'ouvre - Connexion

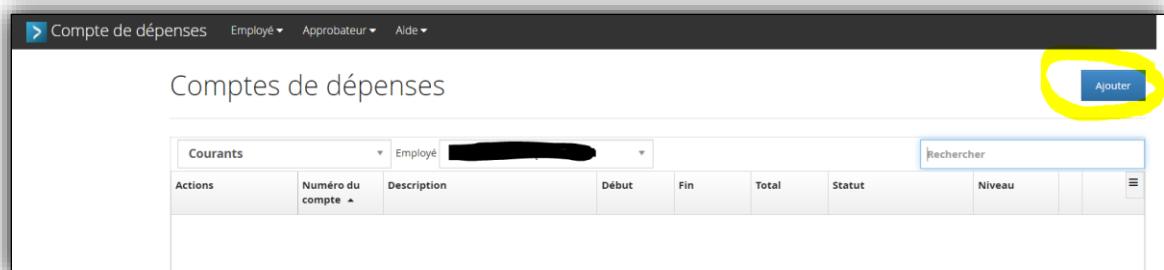


3. Cliquer sur la feuille en haut à gauche, choisir **Mon dossier**, développer, choisir **Compte de dépenses**



4. REPAS sur la garde :

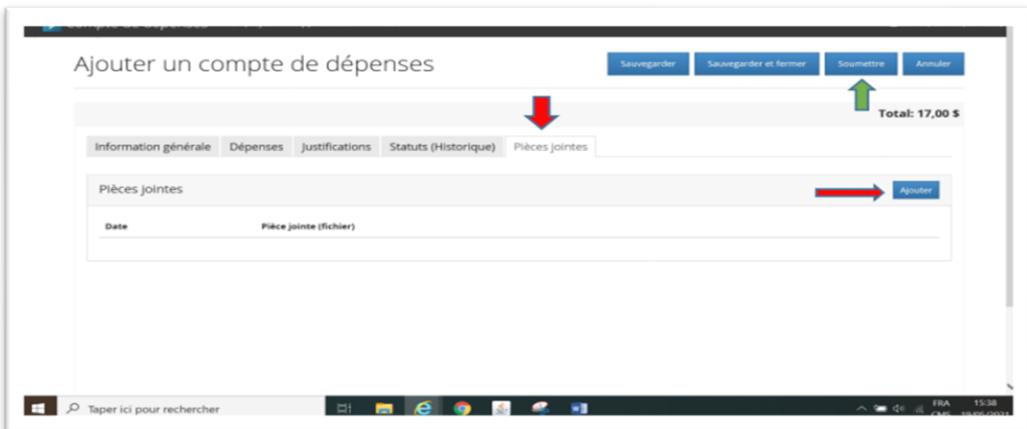
- Dans le même menu Employé, Compte de dépenses, cliquer sur "Ajouter" en haut à droite, pour ajouter une dépense.



- La page ci-dessous apparait :
- Précisez ce que vous réclamez dans la description (cercle orange) et **indiquez le lieu de votre garde.**
- Ajouter en commentaire les **dates** de vos gardes.
- Aller ensuite à l'onglet Dépenses et cliquer sur Ajouter.

5. Indiquer la date de la garde correspondant aux achats.
6. Choisir ensuite le Type de dépense **Méd résident-repas / période de garde**.

7. Dans la description, inscrire tous les articles achetés, avec le prix.
8. Laisser 1 en quantité.
9. Incrire le total à la cellulaire prix unitaire.
 - a. Le montant alloué est de 17\$ maximum par jour en semaine. Incrire ce nombre si le total en description est plus élevé.
 - b. Le montant alloué est de 24\$ maximum par jour pour les fins de semaine et fériés. Incrire ce nombre si le total en description est plus élevé.
 - c. Lorsque le total des articles ajoutés à la date sélectionnée est plus bas que le montant maximum inscrire ce nombre.
10. Sauvegarder.



Dans la section « **Pièces jointes** », ajouter toutes les photos justificatives pour cette journée :

- Lorsque le repas provient de la machine distributrice de repas conventionné, s'assurer que la photo contient la date d'expiration du repas et qu'elle est lisible ;
- Lorsque l'article provient d'une autre machine distributrice, prendre en photo l'article en incluant le prix sur la machine ;
- Joindre obligatoirement votre horaire de garde ;
- Soumettre la demande ;
- Remplir une demande par jour de garde ;
- Reprendre à partir l'étape 4 pour les autres jours de la garde.

Annexe 1 : Profil VIRTUO

* Il est très important de mettre à jour votre profil sur VIRTUO, si ce n'est déjà fait, afin de recevoir les notifications du système directement par courriel. Vous pouvez suivre les instructions figurant dans les captures d'écran ci-jointe pour effectuer cette mise à jour.

1. Compte de dépenses

The screenshot shows the 'Compte de dépenses' interface. At the top, there are tabs for 'Employé' and 'Aide'. Below the tabs, a sidebar on the left says 'Mon profil'. The main area contains fields for 'Adresse personnelle' and 'Adresse professionnelle', both with empty input boxes. Under 'Langue', 'Français' is selected. To the right, there's a 'Fonction' field with an empty input box. Below these, a section titled 'Informations relatives à l'envoi de courriels' contains an 'Adresse courriel' field with the value 'josegrondin@hotmail.com'. Three checkboxes are present under this section: 'M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est approuvé.', 'M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé ou supprimé.', and 'M'aviser lorsqu'un compte de dépenses m'est soumis pour approbation.'. All three checkboxes are unchecked.

2. Cliquer sur "Employé".
3. Accéder à la section "Mon Profil".
4. S'assurer que toutes les sections sont remplies et que les trois options relatives à l'envoi de courriels sont cochées.
5. Sauvegarder.

This is a zoomed-in view of the 'Informations relatives à l'envoi de courriels' section from the previous screenshot. It shows the 'Adresse courriel' field with the value 'votre courriel' and three checked checkboxes: 'M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est approuvé.', 'M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé ou supprimé.', and 'M'aviser lorsqu'un compte de dépenses m'est soumis pour approbation.'