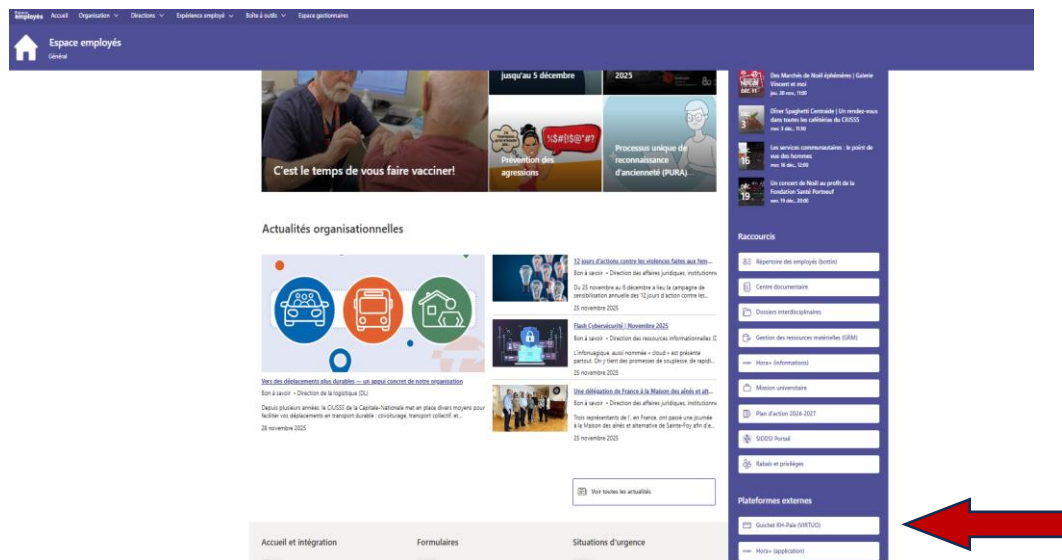


## PROCEDURE POUR LES REPAS DE GARDE LORQUE LA CAFETERIA EST FERMÉE

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

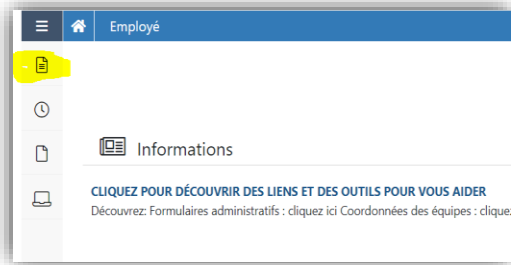
1. Vous rendre sur Espace employés et cliquer sur Virtuo – Guichet RH-Paie  
<https://msss365.sharepoint.com/sites/ciusscscn>



2. Votre portail s'ouvre - Connexion

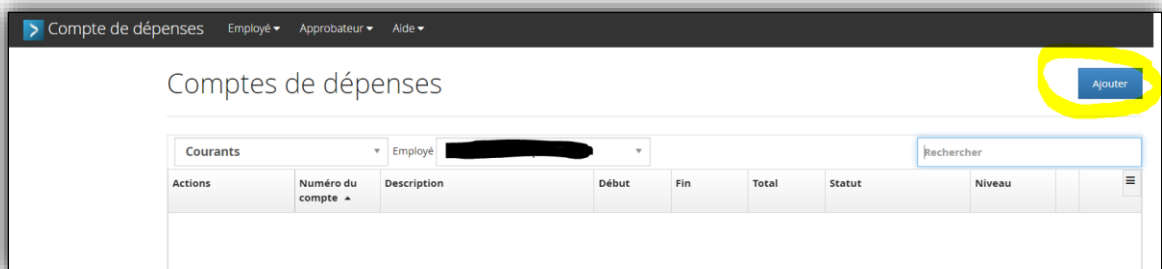


3. Cliquer sur la feuille en haut à gauche, choisir **Mon dossier**, développer, choisir **Compte de dépenses**



4. REPAS sur la garde :

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



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

A screenshot of the 'Ajouter un compte de dépenses' (Add an expense account) form. The form has a header with the title and buttons for 'Sauvegarder', 'Sauvegarder et fermer', 'Soumettre', and 'Annuler'. Below the header, there's a 'Total: 0,00 \$' label. The form is divided into tabs: 'Information générale', 'Dépenses', 'Justifications', 'Statuts (Historique)', and 'Pièces jointes'. The 'Information générale' tab is active. It contains fields for 'Requérant \*' (with a dropdown menu), 'Groupe \*' (with a dropdown menu), 'Description \*' (with a text input field highlighted by an orange circle), and 'Commentaire' (with a text input field).

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. Inscrire le total à la cellule prix unitaire.
  - a. Le montant alloué est de 17\$ maximum par jour en semaine. Inscrire 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. Inscrire 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.

Ajouter un compte de dépenses

[Sauvegarder](#)
[Sauvegarder et fermer](#)
[Soumettre](#)
[Annuler](#)

Total: 17,00 \$

[Information générale](#)
[Dépenses](#)
[Justifications](#)
[Statuts \(Historique\)](#)
[Pièces jointes](#)

Pièces jointes

[Ajouter](#)

Date	Pièce jointe (fichier)

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

Compte de dépenses

Employé Aide

Comptes de dépenses

Mon profil

Sauvegarder Annuler

Adresse personnelle

Adresse professionnelle

Langue: Français

Fonction:

Informations relatives à l'envoi de courriels

Adresse courriel: josefgrondin@hotmail.com

☐ M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est approuvé.

☐ M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé ou supprimé.

☐ M'aviser lorsqu'un compte de dépenses m'est soumis pour approbation.

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.

Informations relatives à l'envoi de courriels

Adresse courriel

votre courriel

☒ M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est approuvé.

☒ M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé ou supprimé.

☒ M'aviser lorsqu'un compte de dépenses m'est soumis pour approbation.