

PAS-A-PAS POUR LES RESIDENTS – COMPTE DE DEPENSES VIA LE GUICHET WEB

Vous rendre sur l'Espace employés

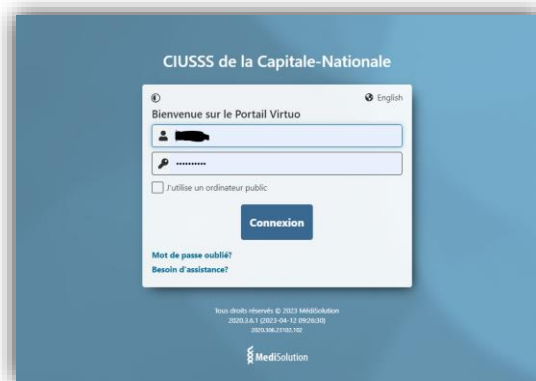
[Espace employés - Home](#)



A droite de l'écran vous trouverez l'onglet

Guichet RH-Paie (VIRTUO)

Votre portail s'ouvre - Connexion



 Informations

 Portails

Activation de l'authentification à deux facteurs pour le Portail Virtuo RH-Paie
À compter du 23 octobre 2024, l'authentification à deux facteurs sera nécessaire pour se connecter à votre Portail Virtuo RH-PAIE. Pour connaître la démarche, veuillez cliquer sur un des liens suivants : Site CIUSSSCN: <https://www.ciusss-capitalnationale.gouv.qc.ca/personnel...>

CLIQUEZ POUR DÉCOUVRIR DES LIENS ET DES OUTILS POUR VOUS AIDER

Découvrez: Formulaires administratifs : [cliquez ici](#) Coordonnées des équipes : [cliquez ici](#) Outils de soutien : [cliquez ici](#) Formation Virtuo : [cliquez ici](#)



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

Il est très important, avant toute chose, de mettre à jour votre profil sur VIRTUO afin de recevoir les notifications directement par courriel. Vous pouvez suivre les instructions figurant dans la capture d'écran ci-jointe pour effectuer cette mise à jour.

Dernière mise à jour 2025-01-14

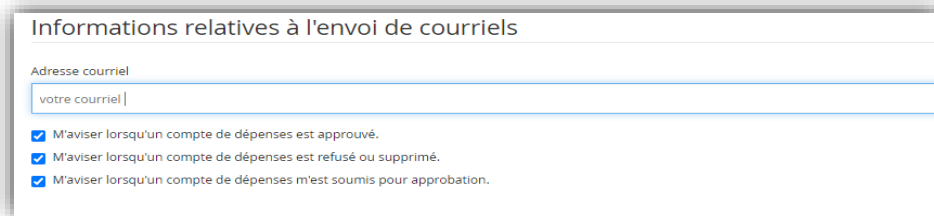
1. Compte de dépenses



The screenshot shows the 'Compte de dépenses' page with the 'Mon profil' section expanded. It contains the following fields and options:

- 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.

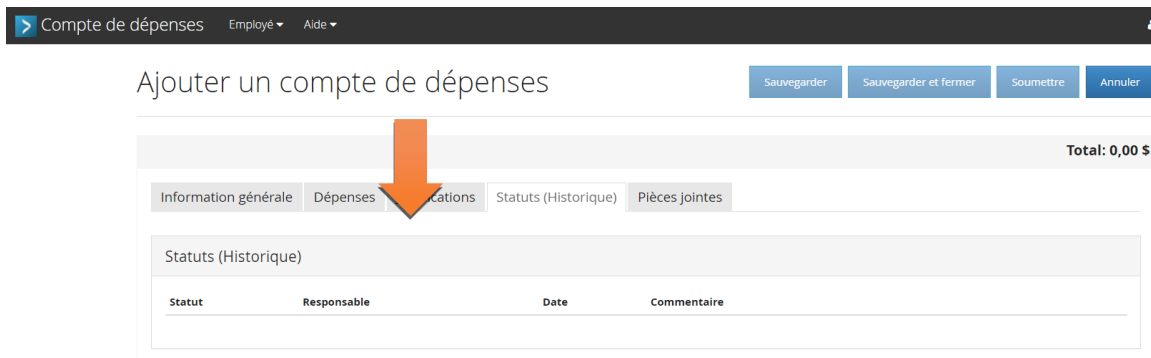
2. Cliquer sur "Employé".
3. Accéder à la section "Mon Profil".
4. S'assurer que toutes les sections sont remplies et que les trois options relatives à l'envoi de courriels sont cochées.
5. Sauvegarder.



This close-up shows the 'Informations relatives à l'envoi de courriels' section with the following details:

- 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.

Dans la section Statuts (Historique) d'un compte de dépense, vous pouvez prendre connaissance des messages du service à l'enseignement et/ou du service des comptes à payer. D'où l'importance de mettre à jour les paramètres pour bien recevoir les messages qui seront déposés à même votre guichet web (compte de dépenses). **Ne pas oublier de supprimer toutes les demandes de plus d'un an dans votre guichet.**



The screenshot shows the 'Ajouter un compte de dépenses' page with the 'Statuts (Historique)' section selected. The page includes a total amount of 0,00 \$ and a table with the following columns:

Statut	Responsable	Date	Commentaire
--------	-------------	------	-------------

REPAS sur la garde :

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



- Indiquer ce que vous réclamez en description (cercle orange). Soyer précis :

Urgences psychiatrie HEJ, Urgence gériatrie CHUL, Urgences psychiatrie CHUL, Urgences gériatrie HEJ/HSS, Urgences CHUL pédopsychiatrie, Urgence gériatrie HFSA, Garde à domicile Chauveau ou bien tout autre type de demande autorisée dans votre convention collective.

Ajouter un compte de dépenses

Sauvegarder Sauvegarder et fermer Soumettre Annuler

Total: 0,00 \$

Information générale Dépenses Justifications Statuts (Historique) Pièces jointes

Dépenses

Adresse professionnelle

Ajouter

Actions	No	Date Description	Type de dépense	No pièce justificative	Projet	Quantité	Prix unitaire	Total
								0,00

- Toujours indiquer la date de la garde qui doit concorder avec la date sur la facture dans la section « Dépenses »
- Choisir ensuite le Type de dépense approprié dans le menu déroulant. Sauvegarder ensuite cette fenêtre.
- *****TOUS LES TYPES DE DEPENSE DOIVENT COMMENCER PAR « MED-RESID... »***.**
*****IMPORTANT : NE PAS CHOISIR UN AUTRE TYPE DE DEPENSE, IL SERA REFUSE.*****

Dépenses

Date * Type de dépense * No pièce justificative

2025-01-14

Description

Projet

Quantité

Sélectionnez une option

Sélectionnez une option

méd

Méd-résid-stage(Kilo+50km+VAD+région.)

Méd-résident-examen ACLS

Méd-résident-examen APLS

Méd-résident-examen ATLS

Méd-résident-examen BCLS

Méd-résident-examen GESTA

Méd-résident-examen NRP

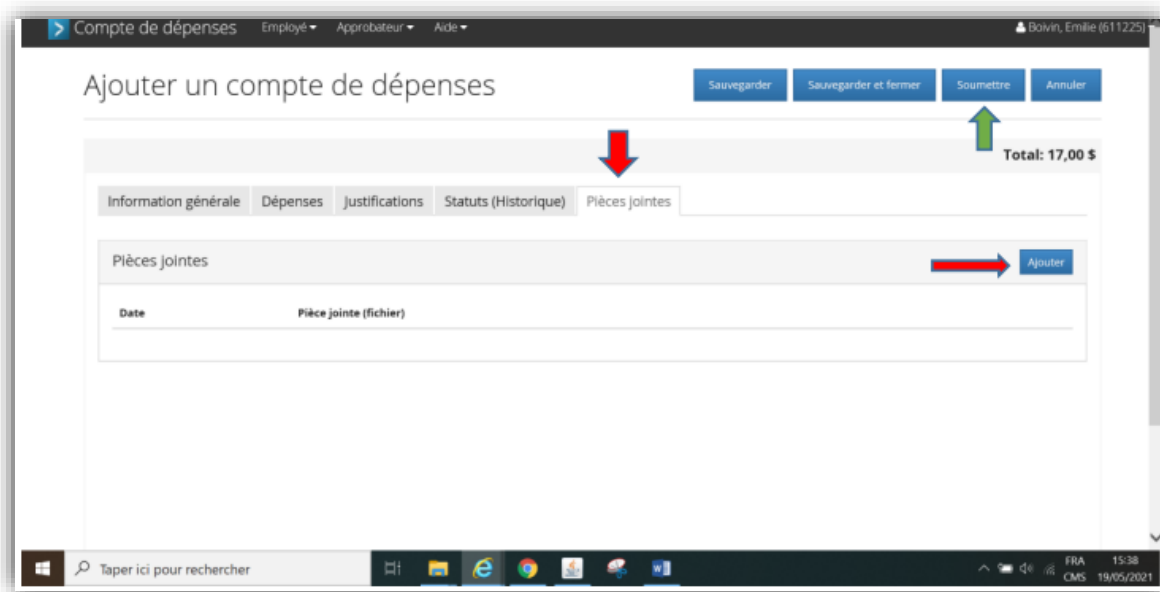
Méd-résident-frais subsist. stage +50km

Méd-résident-frais transport stage +50km

0.00

Sauvegarder Annuler

Dans la section « Pièces jointes », ajouter toutes les photos justificatives (tickets de caisse avec description des achats, aucun compte de banque ne sera autorisé).



- 17\$ maximum par jour en semaine. Inscrire ce chiffre si le total de la facture est plus élevé.
- 24\$ maximum par jour pour les fins de semaine et fériés. Inscrire ce chiffre si le total de la facture est plus élevé.
- Si le montant inscrit est supérieur au montant maximum remboursable, le compte sera refusé.
- Soumettre ensuite la demande.

STATIONNEMENT :

Merci de nous préciser pour quel évènement vous demandez un remboursement. Tout est sur le site internet, soit le : <https://www.deau-ciusscn.org/paie>

- Cours obligatoire : Pas de compte de dépenses dans le Portail Virtuo. Demander le remboursement de 50% directement à l'endroit où vous avez payé votre stationnement.
- Stage de continuité : Pas de compte de dépenses dans le Portail Virtuo. Demander le remboursement de 50% directement à l'endroit où vous avez payé votre stationnement.
- Pour les GMF-U privés, nous indiquer que vous êtes en stage GMF-U avec un stationnement privé et dans **la section Description** bien indiquer que c'est un **Remboursement à 50% selon la convention collective des médecins résidents**.
- Pour des visites à domicile, vous avez droit au remboursement à 100% du stationnement. Indiquer que c'est bien pour une visite à domicile en lien avec votre stage.
- Pour les formations, il n'y a pas de remboursement de stationnement, ni de repas.

KILOMETRAGE

- Pour les visites à domicile, vous avez droit au remboursement des kilomètres.

Dernière mise à jour 2025-01-14

- Choisir ensuite le Type de dépense approprié dans le menu déroulant. Sauvegarder ensuite cette fenêtre.

Type de dépense *

KM Méd. résident-stage +50km-visi à dom.

- Dans la page Information générale, inscrire en description que le déplacement a été fait pour une visite à domicile en lien avec votre stage.
- Dans l'onglet Dépenses (Ajouter) indiquer en description l'adresse de départ et l'adresse d'arrivée.

FORMATIONS

- Le délai maximal pour demander le remboursement d'une formation est de 90 jours. Passé ce délai, le remboursement est impossible. Il est important de s'assurer que toutes les pièces justificatives sont bien reçues elles aussi avant la fin de ce délai.
- Choisir le type de dépenses correspondant à la formation suivie.
- Les formations suivantes sont remboursables :
 - Réanimation cardio-respiratoire (B.C.L.S.);
 - Cours avancé de réanimation cardiorespiratoire (A.C.L.S.);
 - Cours en soins avancés de réanimation des polytraumatisés (A.T.L.S.);
 - Cours avancé de réanimation pédiatrique (A.P.L.S.);
 - Cours de réanimation néonatale (N.R.P.);
 - Cours sur la gestion du travail et de l'accouchement (GESTA).
- L'établissement paie sur présentation de pièces justificatives, les coûts d'inscription et d'examen(s) de ces sessions.

La date de la réclamation doit être la date qui figure sur la facture.

Dépenses

Date *
AAAA-MM-JJ

Type de dépense *
Sélectionnez une option

No pièce justificative

Description

Projet
Sélectionnez une option

Quantité

0.00

Sauvegarder Annuler

NE PAS OUBLIER DE JOINDRE LA FACTURE DE LA FORMATION ET LA PREUVE DE REUSSITE.

Si des documents sont manquants ou non conformes, le service de l'enseignement médical refusera le remboursement.