

DESTINATAIRES :           Employés et gestionnaires du CISSS de la Gaspésie  
DATE :                        Le 12 décembre 2018  
OBJET :                      **Compte de dépenses WEB - Précisions**

---

Bonjour

Afin d'assurer un suivi efficace à vos demandes de remboursement de dépenses, veuillez s.v.p. porter une attention particulière aux informations suivantes :

➤ **Virtuo RH-Paie WEB « Compte de dépenses » :**

Le nouveau système permet la production des comptes de dépenses directement sur la plateforme web. Cette façon de procéder simplifie la production, l'approbation et le traitement des frais de déplacement.

Une période de transition est en cours. Toutefois, à compter de la prochaine période de paie (9 décembre au 22 décembre 2018) et les suivantes : toutes vos demandes de remboursement de dépenses devront être présentées sur le WEB. Les formulaires « papier » ne seront plus traités prioritairement et le paiement dans la période de paie courante ne sera pas assuré. À compter de la période de paie qui débutera le 3 février 2019, il ne sera plus possible de soumettre vos demandes de remboursement de dépenses à l'aide du formulaire « papier ».

➤ **Accès au compte de dépenses :**

Via le moteur de recherche « Chrome » : un « pop up » bloque l'accès au compte de dépenses. Vous devez autoriser l'accès à la page du compte de dépenses :

1. Au-dessus du ruban bleu, vous devriez voir un message qui mentionne que l'accès au compte de dépenses est bloqué : vous devez repérer le bouton identifié par la flèche jaune et cliquer dessus :



2. La fenêtre suivante s'ouvrira : vous devez sélectionner le bouton « toujours afficher les fenêtres pop-up... », et cliquer sur ok.



Via le moteur de recherche « Explorer » : si non accessible, veuillez s.v.p. communiquer avec un employé du bureau des salaires de votre RLS.

➤ **Un seul compte de dépenses par période de paie et par sous-service**

Il est possible de créer le compte de dépenses et d'y ajouter des transactions au jour le jour. L'important, c'est de sauvegarder votre compte de dépenses avant de quitter l'application en cliquant sur : « Sauvegarder et fermer ». Le bouton « soumettre » devrait être utilisé suite à la sauvegarde de la dernière transaction de la période de paie courante.

Ajouter un compte de dépenses



La création d'un compte de dépenses à chaque jour alourdit et complexifie le processus d'approbation, ce qui se traduit par un risque d'erreur plus élevé.

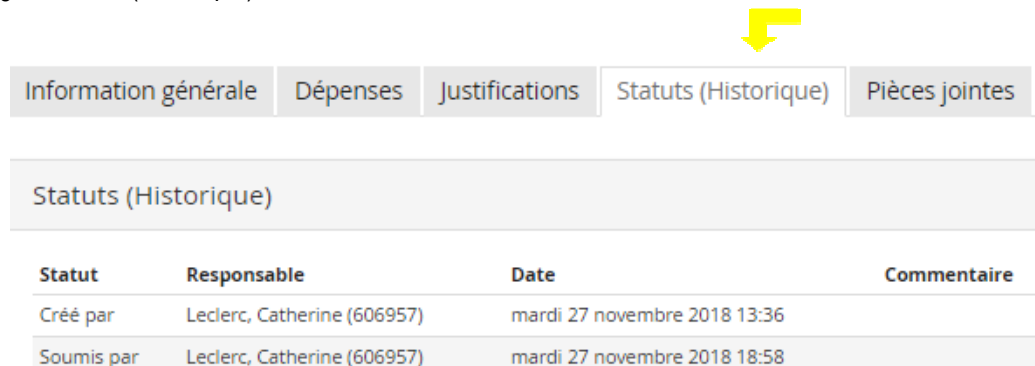
➤ **Erreurs les plus fréquentes :**

Je vous rappelle que ni votre gestionnaire ni les employés du service de la paie n'ont la possibilité d'apporter une modification à votre compte de dépenses. En cas de non-conformité, nous vous retournerons votre compte de dépenses afin que vous puissiez y apporter les corrections requises.

Voici les erreurs les plus fréquentes :

- pas ou très peu de détails sur la nature du frais réclamé (ex. aucun détail sur le déplacement, ce qui rend impossible l'évaluation du nombre de KM réclamé);
- en régulier à la feuille de temps, vous ne pouvez pas réclamer le type de dépense formation;
- en formation à la feuille de temps, vous devez réclamer une dépense de type formation;
- vous ne pouvez pas réclamer une dépense dans le département XXXXX - Équipe Volante;
- le nombre de KM parcouru est absent;
- en congé à la feuille de temps, vous ne pouvez pas réclamer du KM. Veuillez s.v.p. supprimer ce compte de dépenses.

Si un compte de dépenses vous est retourné pour correction : vous pouvez visualiser le motif du refus à l'onglet « statut (Historique) » sous la colonne « Commentaire ».

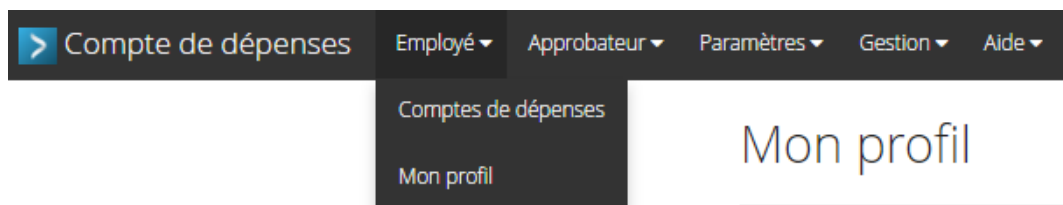


Statut	Responsable	Date	Commentaire
Créé par	Leclerc, Catherine (606957)	mardi 27 novembre 2018 13:36	
Soumis par	Leclerc, Catherine (606957)	mardi 27 novembre 2018 18:58	

#### ➤ Adresses professionnelle et personnelle

Les politiques de remboursement de frais de déplacement font référence à la notion de « site » et/ou « adresse du domicile » pour déterminer le point de départ et/ou d'arrivée utilisé à quantifier le nombre de kilomètres parcouru lors d'un déplacement.

Je sollicite votre collaboration pour indiquer ces 2 adresses à votre compte de dépenses WEB, et ainsi favoriser un accès rapide à l'information requise dans le processus d'approbation de votre compte de dépenses. Pour inscrire vos adresses, veuillez sélectionner l'onglet « Employé – Mon profil » :



#### ➤ Aide en ligne et Distances routières

À partir du menu « Aide », vous avez un accès direct au guide de formation sur le compte de dépenses (aide en ligne), ainsi qu'au site internet du MTQ – Distance routière (511);



➤ **Réclamation du coût d'un repas :**

- pour un employé du CISSS : à compter de la période de paie qui débute le 11 novembre 2018, le montant remboursé sera équivalent au per diem et aucune pièce justificative n'est requise.
- pour un usager : le montant remboursé correspond au coût réel du repas, et la facture doit être annexée à votre réclamation.

Je vous remercie de votre bonne collaboration à l'amélioration de ce nouvel outil de réclamation et vous prie d'accepter mes meilleures salutations.

*Catherine Leclerc*

---

Catherine Leclerc

Chef du service de la paie