

---

<b>Titre</b>	<b>Pas-à-pas : compte de dépenses Web — Virtuo paie</b>
<b>N°</b>	<b>MAN 2017 DRF 085</b>
<b>En vigueur le</b>	2017-12-08
<b>Révisée le</b>	2020-02-07
<b>Validation</b>	2017-12-08 Marie Tousignant, Direction adjointe aux opérations financières, DRF
<b>Remplace</b>	Les manuels et guides précédemment émis concernant les demandes de comptes de dépenses
<b>Document(s) initiateur(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Politique relative aux frais de déplacement et autres frais inhérents s'appliquant aux cadres et aux membres du conseil d'administration du CISSS des Laurentides</li><li>▪ Politique sur les frais de déplacement et autres frais inhérents s'appliquant aux membres du personnel (à venir)</li></ul>

---

### Demande de renseignements

Pour une interprétation du texte ou pour une demande de renseignements concernant le présent guide :

Veillez vous adresser au pilote de votre Direction/Programme dont le nom vous a été transmis par note de service, afin que cette personne puisse recueillir vos questions et communiquer avec les responsables du déploiement. Merci!

## Table des matières

INTRODUCTION.....	3
MENU EMPLOYÉ .....	4
1. Accès au Guichet Web Virtuo (internet) .....	4
2. Validation des informations apparaissant au profil.....	5
3. Créer un compte de dépenses (CDD) .....	7
3.1. Onglet « Information générale » .....	7
3.2. Onglet « Dépenses » — Ajouter une dépense .....	8
3.3. Onglet « Dépenses » — Modifier une dépense .....	11
3.4. Messages d'erreur et avertissements.....	11
3.5. Onglet « justifications » .....	11
3.6. Onglet « Pièces jointes ».....	12
3.7. Soumettre le compte de dépenses à l'approbateur .....	14
3.8. Corriger un compte de dépenses refusé .....	15
MENU APPROBATEUR (CETTE SECTION EST RÉSERVÉE AUX GESTIONNAIRES) .....	16
4. Les options.....	16
4.1 Approbation.....	16
4.2 Mandataires (accessible à partir du menu Employé) .....	19
4.3. Délégations d'approbation (accessible à partir du menu Approbateur).....	22
ANNEXE A : Lexique des champs de saisie.....	23
ANNEXE B : Liste des dépenses.....	25

---

N.B. Le genre masculin est utilisé comme générique,  
dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

---

## INTRODUCTION

Le but de cette version abrégée est de favoriser la compréhension de la création du compte de dépenses (CDD) dans son utilisation la plus courante.

La majorité des informations contenues dans ce document proviennent du Guide d'utilisation et de gestion du Compte de dépenses de MediSolution que vous pouvez consulter en accédant au Compte de dépenses Web et en choisissant dans l'entête « Aide ».

## MENU EMPLOYÉ

### 1. Accès au Guichet Web Virtuo (internet)


Ce Guichet vous permet d'accéder aux compte de dépenses, feuilles de temps, relevés de paies, feuillets d'impôt, horaires de travail, aux affichages de postes, aux choix de vacances et à vos renseignements personnels, **à partir du travail ou de la maison.**

#### Les code d'utilisateur et mot de passe :

Initialement, le code d'utilisateur et le mot de passe pour accéder au Guichet Web Virtuo (de l'intranet ou du site Internet) sont :


- Code d'utilisateur : numéro d'employé à 6 chiffres SANS LETTRES DEVANT
- Mot de passe par défaut: date de naissance (format AAAAMMJJ)
- Si vous avez besoin d'aide, cliquez sur Besoin d'assistance (situé sous votre numéro d'employé).


#### Les trois façons qui vous permettent d'accéder au compte de dépenses par le Guichet Web Virtuo (internet) :

- ✓ Par Google chrome , via internet : inscrire l'adresse « [guichetweb.regional.reg15.rtss.qc.ca/GuichetWeb/](http://guichetweb.regional.reg15.rtss.qc.ca/GuichetWeb/) », tapez votre code d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur le bouton \$ Compte de dépenses (ou allez dans Mon dossier et choisissez Compte de dépenses).
- ✓ À partir de la page d'accueil du PORTAIL INTRANET : cliquez sur le bouton Guichet Web Virtuo, tapez votre code d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur le bouton \$ Compte de dépenses (ou allez dans Mon dossier et choisissez Compte de dépenses).
- ✓ À partir de l'espace employés et partenaires du SITE INTERNET SANTELAURENTIDES.GOUV.QC.CA

**Si le bouton Compte de dépenses n'est pas fonctionnel à partir de votre ordinateur**, nous vous invitons à autoriser les « *pop-pup* » comme suit, car par défaut, Google Chrome empêche les pop-up de s'afficher automatiquement sur votre écran :



1. Sur votre ordinateur, ouvrez Google Chrome  ;
2. Inscrire l'adresse « [guichetweb.regional.reg15.rtss.qc.ca/GuichetWeb/](http://guichetweb.regional.reg15.rtss.qc.ca/GuichetWeb/) », tapez votre code d'utilisateur et votre mot de passe ;

3. Cliquez sur le bouton \$ compte de dépenses ;
4. Dans la barre d'adresse cliquez avec le bouton droit de votre souris sur Pop-up bloqués  ;
5. Et sélectionnez « Toujours autoriser les pop-up et les redirections de <https://quichetweb.regional.reg15.rtss.qc.ca> »;
6. Puis OK.

## 2. Validation des informations apparaissant au profil

Lors de votre première utilisation ou en cas de changement d'adresse ou autre, en cours d'année, nous vous invitons à mettre votre profil à jour, selon les étapes suivantes :

- Allez dans le menu « Mon dossier » (coin supérieur gauche de l'écran)
- Cliquez sur « Compte de dépenses »
- Choisissez dans l'entête « Employé »
- Puis finalement le menu « Mon profil »

La fenêtre suivante s'affichera :

Mon profil

Sauvegarder Annuler

Adresse  
110 Cremazie, 10iem etage  
Saint-jerome, QC

Langue Français Fonction DARF


Informations relatives à l'envoi de courriels

Adresse courriel

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


Plusieurs informations apparaîtront par défaut, incluant votre adresse de résidence et votre adresse courriel.

- Nous vous suggérons fortement de cocher la case « *M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé* », au bas de la page, sous l'adresse courriel. De cette façon vous saurez rapidement que vous avez des correctifs à apporter pour avoir droit au remboursement.

- Si vous êtes un mandataire (*voir la section 4.2*) ou un gestionnaire, nous vous suggérons de cocher également la case « *M'aviser lorsqu'un compte de dépenses m'est soumis pour approbation* ». Sinon, les deux autres choix sont laissés à votre discrétion.
- **Notez que le tout peut être modifié en tout temps**
- Sélectionnez 

*N.B. Pour plus de détails concernant cette section, consultez la partie Profil de l'employé de l'annexe A : Lexique des champs de saisie.*

### 3. Créer un compte de dépenses (CDD)

- Allez dans le menu « *Employé* » (coin supérieur gauche de l'écran)
- Cliquez sur « *Comptes de dépenses* »
- Puis cliquez sur  (coin supérieur droit de l'écran).

#### 3.1. Onglet « Information générale »

- **Requérant** : votre nom et votre numéro d'employé (s'inscrivent par défaut)
- **Groupe** : le sous-service de votre affectation principale et son appellation s'inscrivent par défaut. Si vous travaillez dans plusieurs programmes/services, vous devez choisir le bon sous-service dans le menu déroulant.



#### **Vous devez soumettre votre compte de dépenses :**

✚ Aux deux semaines, selon le Calendrier des paies, disponible par le portail intranet sous l'onglet Espace employé/Rémunération, paie et avantages sociaux, Section paie/ Calendrier des paies et sous l'Espace employés et partenaires du SITE INTERNET SANTELAURENTIDES.GOUV.QC.CA

#### **Ou**

✚ Aux périodes financières, selon l'annexe 1 à la circulaire 2017-012 Calendrier des périodes financières du Ministère de la Santé et des Services sociaux [annexe 1 à la circulaire 2017-012 \(03.01.51.01\) calendrier des ...](#)

**Un seul compte de dépenses est permis par période de paie ou financière.**

**Description** : vous devez inscrire la période couverte par votre réclamation en utilisant le format suivant : **du 2018-12-09 au 2018-12-22, paie No 1 ou 2018-12-09 au 2019-01-05 P10.**

#### **Important :**

- Les réclamations de moins de 50 \$ peuvent être cumulées pour un maximum de trois périodes.
- Les réclamations de plus de 50 \$ doivent être effectuées une fois par période, et ce, à chaque période.
- Toutes réclamations de plus de six mois, suivant la date de la dépense encourue, deviennent insaisissables dans le système de la paie.
- Une seule demande de remboursement **par période de paie** et **par sous-service** est autorisée. Si vous inscrivez vos dépenses au fur et à mesure, vous devez sauvegarder l'information et attendre la fin de la période pour soumettre votre compte de dépenses.

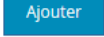

- **Commentaire** : Ce champ est optionnel et permet d'indiquer brièvement le motif de la réclamation (Exemple : Colloque formation ISB Montréal)

*N.B. Un champ contenant un (\*) signifie qu'il est obligatoire.*

### 3.2. Onglet « Dépenses » — Ajouter une dépense

- Cliquez sur l'onglet « Dépenses »

No	Date Description	Type de dépense	Titre d'emploi	Reçu	Quantité	Prix unitaire	Total	
							Total	0,00

- Cliquez sur , ou sur  pour copier une dépense existante et accélérer la saisie
- la fenêtre de saisie d'une dépense s'affiche

*N.B. Au besoin, consultez la partie Saisie d'un compte de dépenses de l'annexe A Lexique des champs de saisie.*



The screenshot shows a web form titled 'Dépenses'. It contains the following fields and values:

- Date \*: 2016-04-02
- Type de dépense \*: Dépense 1
- No pièce justificative: 523
- Description: DESCRIPTION DE LA DÉPENSES
- Groupe: Sélectionnez une option
- Projet: (empty)
- Quantité: 1
- Prix unitaire: 5
- Total: 5.00

Buttons: Sauvegarder, Annuler

- **Date** : Saisir la date de la dépense en utilisant le calendrier fourni (AAAA-MM-JJ).
- **Type de dépense** : Saisir le type de dépense en utilisant la liste déroulante

En ce qui concerne le kilométrage, la plupart des gens doivent choisir l'option KM < 8000 km.

En ce qui concerne le kilométrage garanti : le système calcule lui-même le cumul des kilomètres que l'employé parcourt au cours de l'année de référence. Le fait de bien sélectionner le taux (moins de 8 000 km ou plus de 8 000 km) permet uniquement à l'employé de savoir si le montant réclamé par le compte de dépenses Web est le même que celui payé.

Notez que lorsque l'adhésion au module du Compte de dépenses Web se fait en cours d'année (après le 1<sup>er</sup> avril), le cumul n'inclut pas la partie antérieure. Pour connaître le montant total, vous devez vous choisir l'onglet « Détail des banques » à partir du bouton **Feuille de temps** .

**No pièce justificative** : Vous devez commencer une séquence de numérotation par le No 1 pour chaque demande de remboursement (voir l'annexe B « Liste des dépenses » pour savoir si une pièce justificative est requise).

- **Description** : Inscrire la description de la dépense.  
S'il s'agit d'un remboursement pour frais de kilométrage :

- ✓ Les adresses complètes (numéros civiques, rues et villes) de départ et de destination doivent être inscrites dans la **description**.
- ✓ Et si vous faites le trajet aller-retour, vous pouvez l'indiquer dans la **description** de la dépense et mettre le nombre total de kilomètres, lors de l'inscription du prix unitaire.
- ✓ Il est à noter que le kilométrage admissible par jour exclut la distance de l'aller et du retour parcourue habituellement à partir de votre port d'attache jusqu'à votre résidence.

Dans plusieurs cas, vous devez donc écrire dans la **description** :

- DOM (pour domicile),
- Le total du kilométrage habituellement parcouru de votre résidence à votre port d'attache aller-retour entre parenthèses ;
- Les adresses complètes (numéros civiques, rues et villes) de départ et de destination ;
- La différence sous prix unitaire.



Exemple, si vous parcourez 3 kilomètres aller-retour à partir de votre résidence pour vous rendre à votre port d'attache et que le total correspondant aux kilométrages reliés aux frais de déplacements parcourus durant votre journée est de 20 kilomètres aller-retour à partir de votre résidence, vous devez inscrire *DOM (6 km AR) – adresses de départ et de destination (AR)*, et 14 comme prix unitaire (soit 20 – 6).

- **Projet** : Si votre demande de réclamation concerne un projet particulier, inscrire le numéro du projet (qui a été attribué par la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques). Sinon, ne rien écrire à cet endroit.
- **Quantité** : Saisir la quantité
- **Prix unitaire** : Inscrire le coût unitaire en utilisant le point décimal





*N.B. : Pour les dépenses reliées aux repas, à l'hébergement et frais connexes et à l'utilisation d'une automobile personnelle, vous référer à la circulaire du Ministère de la Santé et des Services sociaux [Normes et pratiques de gestion - msssa4.msss.gouv.qc.ca](https://msssa4.msss.gouv.qc.ca).*

- Enregistrer à l'aide du bouton  à la fin de la saisie de la dépense. La fenêtre suivante apparaîtra :

Numéro du compte: 2016006 Total: 125,53

Information générale | **Dépenses** | Justifications | Statuts (Historique) | Pièces jointes



Dépenses Ajouter

No	Date	Description	Type de dépense	Titre d'emploi	Reçu	Quantité	Prix unitaire	Total	
1	2016-06-06	Colloque Québec	Hôtel			1	125,0000	125,00	 
2	2016-06-06	Colloque Québec	KM - 5000 et plus			1	0,5300	0,53	 
<b>Total</b>								<b>125,53</b>	

km 2016 : 7631 KM

### 3.3. Onglet « Dépenses » — Modifier une dépense

Lorsque le compte de dépenses n'a pas été soumis ou si un approbateur l'a refusé, vous pouvez modifier votre dépense.

- Cliquez sur le bouton  pour ouvrir la fenêtre de saisie  
*N.B. Lors d'une modification, certains champs ne peuvent être modifiés.*
- Cliquez sur le bouton  lorsque vous avez terminé vos modifications.

### 3.4. Messages d'erreur et avertissements

Chaque fois que vous saisissez des données erronées, le CDD affiche un message sur fond orangé :



**Erreur lors de la sauvegarde.**

- (dépense #1) - Veuillez inscrire la justification.
- (dépense #2) - Veuillez inscrire la justification.

Vous devez alors modifier la situation en fonction du contenu de ce message.

### 3.5. Onglet « justifications »

Lors de la sauvegarde du compte de dépenses, si une justification est obligatoire, le système annoncera une erreur indiquant de la/les saisir.

Vous pourrez alors fournir les justifications requises en fonction des règles de gestion et des paramètres définis.

The screenshot shows a web interface for managing an expense account. At the top, it displays 'Numéro du compte: 157' and 'Total: 100,00 \$'. Below this are several tabs: 'Information générale', 'Dépenses', 'Justifications' (which is highlighted with a red box), 'Statuts (Historique)', and 'Pièces jointes'. The 'Justifications' section contains a table with two columns: '# Message' and 'Justifications'. The first row has the number '1' in the first column and the message 'Vous n'avez fourni aucune justification.' in the second. To the right of this message is a large empty text input box for providing justifications. At the bottom of the interface, there is a blue button labeled 'Sauvegarder'.

- **Ligne (#)** : Numéro identifiant la ligne où il faut fournir des justifications.
- **Message** : Message indiquant comment rectifier une situation erronée.
- **Justifications** : Permet de saisir l'information pour justifier la dépense encourue.
- Sauvegardez les ajouts ou modifications apportés en cliquant sur le bouton

Sauvegarder

### 3.6. Onglet « Pièces jointes »

Dans plusieurs cas, une pièce justificative complète doit être jointe au compte de dépenses pour avoir droit au remboursement. Voir l'annexe B qui précise les types de dépenses pour lesquels une pièce est requise.

*N. B. Les relevés de cartes bancaires ou de crédit ne sont pas acceptés.*

L'onglet « Pièces jointes » permet d'annexer toutes les pièces jointes pour justifier un compte de dépenses. Cette option du CDD est uniquement disponible lorsqu'un compte est en cours de saisie ou qu'un approbateur a refusé d'approuver votre compte de dépenses.

L'onglet se présente sous la forme suivante :

Numéro du compte: 157 Total: 100,00 \$

Information générale | Dépenses | Justifications | Statuts (Historique) | **Pièces jointes**

Pièces jointes Ajouter

Date	Pièce jointe (fichier)
------	------------------------



Pour joindre une pièce justificative, vous devez préalablement la numériser et l'enregistrer à un endroit sur votre ordinateur pour saisir votre compte de dépenses.

Il est possible de procéder par téléphone ou par tablette électronique, en utilisant l'appareil photo.

Vous devez conserver les documents originaux papier de vos pièces justificatives pour une période d'un an ou plus. Par exemple, pour l'année financière débutant le 1<sup>er</sup> avril 2018 et se terminant le 31 mars 2019, une facture du 20 avril 2018 devra être conservée jusqu'au 30 juin 2019.

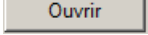
- Pour ajouter une pièce justificative, cliquez sur **Ajouter**, la fenêtre suivante s'affiche :

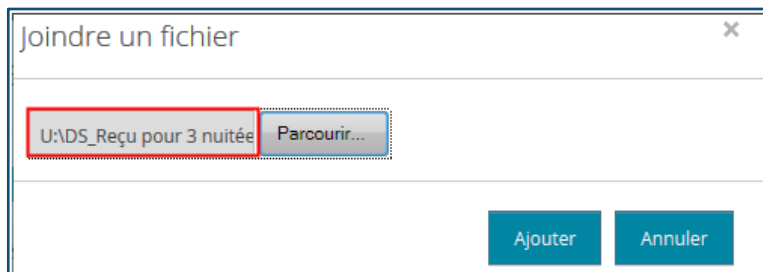
Joindre un fichier ×


Parcourir...

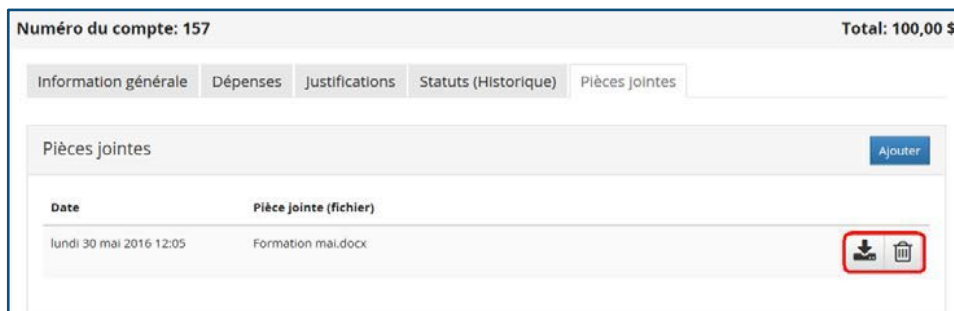
**Ajouter** **Annuler**

- Cliquez sur le bouton **Parcourir...**
- Allez à l'endroit où vous avez sauvegardé la pièce jointe.

- Sélectionnez cette dernière et cliquez sur le bouton  , Le CDD insère le lien requis dans la même fenêtre :



- Cliquez ensuite sur  pour que le CDD réaffiche l'onglet où l'on retrouve le fichier de la pièce jointe ajoutée.



Le fichier a été ajouté. Des icônes sont maintenant disponibles pour consulter cette pièce justificative ou la supprimer.



Assurez-vous de sauvegarder les dernières informations saisies autrement, vous risquez de perdre vos changements.

### 3.7. Soumettre le compte de dépenses à l'approbateur

Lorsque vous êtes satisfait de son contenu, cliquez sur **Soumettre** pour que le compte de dépenses soit transféré pour approbation. Le statut du compte de dépenses passe alors à « En attente d'approbation » et le gestionnaire concerné reçoit un avis par courriel du 15 CISSS LAU PAIE, afin d'en être informé.

Toutefois, si le CDD a détecté des erreurs, des messages les signaleront; corrigez les erreurs et soumettez le compte une nouvelle fois.

### 3.8. Corriger un compte de dépenses refusé

L'approbateur ne peut pas modifier le compte de dépenses d'un employé. Si celui-ci refuse d'approuver un compte de dépenses et que vous avez coché la case correspondant à « m'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé dans votre profil », vous recevrez un courriel.



Dans le Guichet web Virtuo, ce compte s'affichera alors avec le statut « En correction ». Pour connaître la raison d'un refus ou l'état d'un compte de dépenses, cliquez sur l'onglet Statuts (historique), afin de connaître le correctif à effectuer (sous commentaire) et y apporter les ajustements appropriés.

Modifier un compte de dépenses

Numéro du compte: 14 Total: 448,00 \$

Information générale | Dépenses | Justifications | **Statuts (historique)** | Pièces jointes

Statuts (historique)

Statut	Responsable	Date	Commentaire
Créé par	Admin [admin]	mercredi 16 juillet 2014 11:51	
Soumis par	Admin [admin]	lundi 21 juillet 2014 08:55	
Rejeté par	Directeur R&D [qa1]	lundi 21 juillet 2014 09:28	Kilométrage excessif.

Sauvegardez-le et soumettez-le à nouveau pour approbation. Il faut procéder ainsi jusqu'à ce que le compte de dépenses soit approuvé et qu'il vous soit remboursé.

## MENU APPROBATEUR (CETTE SECTION EST RÉSERVÉE AUX GESTIONNAIRES)

Un approbateur est un gestionnaire qui a les droits requis pour approuver les comptes de dépenses de certains niveaux et groupes de dépenses. L'option Approbateur est accessible par le menu Approbateur du « \$ Compte de dépenses ».

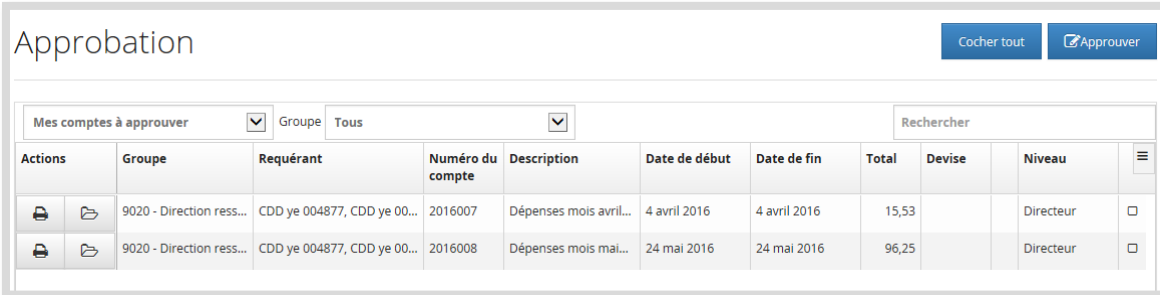
### 4. Les options

Le menu Approbateur propose les quatre options suivantes :





- Approbation
- Mandataires
- Délégations d'approbation
- Approbateurs

#### 4.1 Approbation

La fenêtre **Approbation** du menu **Approbateur** permet à un approbateur de voir et d'approuver les divers comptes de dépenses ou d'en suivre le cheminement dans le processus d'approbation dont il a la responsabilité.



The screenshot shows the 'Approbation' window with a table of accounts. The table has columns for Actions, Groupe, Requérant, Numéro du compte, Description, Date de début, Date de fin, Total, Devise, Niveau, and a checkbox. Two rows are visible, both for '9020 - Direction ress...' with different account numbers and dates.

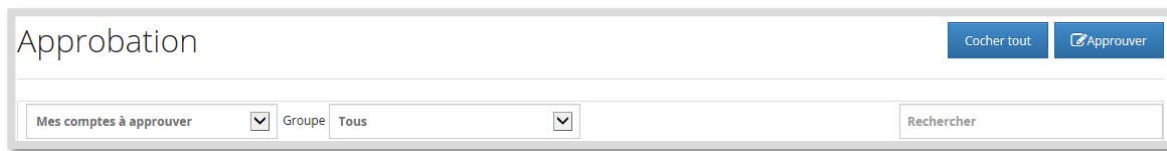
Actions	Groupe	Requérant	Numéro du compte	Description	Date de début	Date de fin	Total	Devise	Niveau	
 	9020 - Direction ress...	CDD ye 004877, CDD ye 00...	2016007	Dépenses mois avril...	4 avril 2016	4 avril 2016	15,53		Directeur	<input type="checkbox"/>
 	9020 - Direction ress...	CDD ye 004877, CDD ye 00...	2016008	Dépenses mois mai...	24 mai 2016	24 mai 2016	96,25		Directeur	<input type="checkbox"/>

##### 4.1.1 Sélectionner les comptes à approuver (filtrer)

Vous pouvez trier les éléments par groupe, requérant, numéro de compte, description, date de début, date de fin, total, devise ou niveau. Vous pouvez filtrer les données par statut, par groupe et par chaîne de recherche.



Ces filtres sont décrits ci-dessous :



- Le premier filtre traite les comptes de dépenses selon le statut choisi. Le statut par défaut est **Mes comptes à approuver**. Les statuts suivants sont également offerts **En approbation**, **En correction**, **Approuvés**, **Tous** et **Archivés**. Le filtre **Archivés** affiche les comptes archivés du choix retenu dans les paramètres du système<sup>1</sup>.

À l'aide de la liste déroulante (dont le statut par défaut est Mes comptes à approuver), sélectionnez le processus d'approbation désiré.

- Le deuxième filtre traite les comptes de dépenses par **groupe**. Par défaut, le système affiche tous les groupes, mais l'approbateur peut opter pour un choix différent.


Sélectionnez le « Groupe » pour lequel vous désirez approuver ou consulter le processus d'approbation ou «Tous » pour traiter tous les groupes en même temps.

- Le troisième filtre permet d'effectuer une recherche selon la chaîne de caractères saisie. Cette recherche s'effectue sur quelques champs seulement.

#### 4.1.2 Voir le détail d'un compte de dépenses

Pour consulter le détail d'un compte de dépenses, sous la colonne Actions, cliquez sur






le bouton .

Le **drapeau rouge**  signifie que des pièces justificatives sont jointes à la demande. (Cette colonne est affichée entre le niveau d'approbation et la devise, si ces colonnes sont affichées).

<sup>1</sup> Seul un administrateur du CDD peut saisir ces paramètres qui orientent le traitement.


Approbation Cocher tout  Approuver

Mes comptes à approuver  Groupe Tous  Rechercher

Actions	Groupe	Requérant	Numéro du compte	Description	Date de début	Date de fin	Total	Devise	Niveau	
 	9020 - Direction ress...	CDD ye 004877, CDD ye 00...	2016007	Dépenses mois avril...	4 avril 2016	4 avril 2016	15,53		 Directeur	<input type="checkbox"/>
 	9020 - Direction ress...	CDD ye 004877, CDD ye 00...	2016008	Dépenses mois mai...	24 mai 2016	24 mai 2016	96,25		Directeur	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez alors voir tous les renseignements y afférant en cliquant sur les différents onglets.

#### 4.1.3 Approuver ou refuser un compte de dépenses

Cliquez sur le bouton  pour consulter le détail du compte de dépenses. Approuvez-le ou refusez-le en cliquant sur le bouton correspondant. **Si vous refusez ce compte de dépenses, saisissez une raison.** Notez que vous ne pouvez pas modifier le CDD d'un employé.

#### Détails du compte de dépenses

Approuver  Refuser  Annuler

Numéro du compte: 16 Total: 12,00 \$

Information générale | Dépenses | Justifications | Statuts (historique) | Pièces jointes

Requérant \* Groupe \*

Nom ye 004595, Prenom ye 004595 [004595] 730401

Description \*

Medisolution

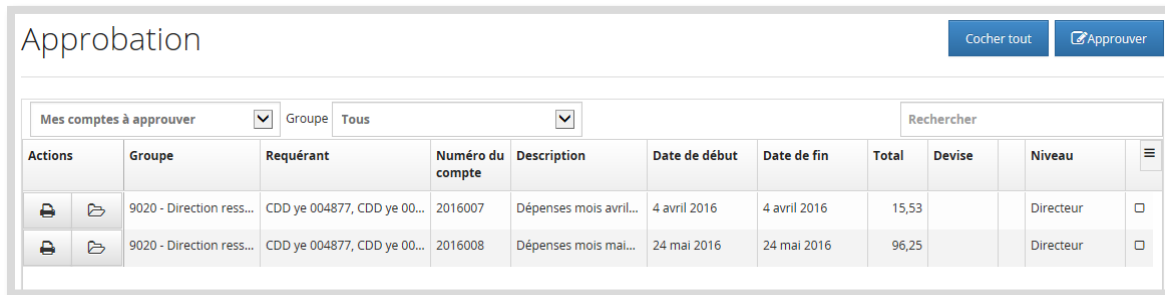
Commentaire

Formation Magistra chez MédiSolution

#### 4.1.4 Approuver des comptes de dépenses en lot

Pour approuver plusieurs comptes de dépenses à la fois, cochez la case dans la dernière colonne qui correspond au compte à approuver. Vous pouvez également

cliquer sur le bouton **Cocher tout**, puis décocher les comptes que vous ne désirez **pas** approuver maintenant et cliquer sur  .



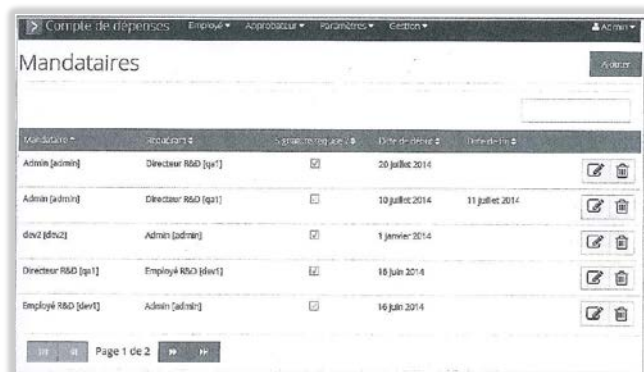
Nous vous déconseillons de laisser s'accumuler les comptes à approuver, surtout si plusieurs niveaux d'approbation ont été définis pour l'établissement. En effet, dans un tel cas, le compte de dépenses passe du premier niveau obligatoire au niveau suivant.

Lorsque toutes les approbations portent une signature électronique, le compte est prêt pour le remboursement au requérant par le Service de la paie.

#### 4.2 Mandataires (accessible à partir du menu Employé)

L'approbateur peut désigner un ou plusieurs mandataires pour saisir vos comptes de dépenses. Par exemple, l'adjoint administratif pourrait agir à titre de mandataire pour son supérieur. À la limite, tous les mandataires désignés peuvent collaborer à la saisie d'un même compte de dépenses, mais ne doivent pas le faire simultanément.

La fenêtre **Mandataires** du menu Employé affiche tous vos mandataires, tel qu'illustré ci-dessous :



#### 4.2.1 Ajouter ou modifier un mandataire

Vous pouvez ajouter un mandataire ou le modifier en cliquant sur le bouton correspondant.

### Modifier un mandataire

Sauvegarder
Annuler

Mandataire *	Date de début *
Admin [admin] ✕ ▼	2014-07-10
Requérant *	Date de fin
Directeur R&D [qa1] ✕ ▼	

Signature requise ?

Champ	Description
Mandataire*	Choisissez un mandataire et remplissez une fiche pour chacun.
Requérant*	Choisissez un requérant. Un requérant peut recourir à plus d'un mandataire.
Date de début*	Déterminez la date à compter de laquelle le mandataire entre en fonction.
Date de fin	Inscrivez la date à laquelle prend fin le rôle du mandataire.
Signature requise	Lorsque la case est cochée, cela indique que l'approbation électronique du requérant est requise pour soumettre le compte pour approbation. Sinon, le compte est immédiatement soumis pour approbation.

#### 4.2.2 Supprimer un mandataire

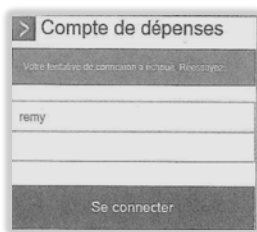
S'il y a lieu, l'approbateur est autorisé à modifier, à ajouter ou à supprimer une fiche mandataire. Toutefois, si des comptes de dépenses sont rattachés à un mandataire à supprimer, le CDD l'en empêchera et affichera le message ci-dessous, ou un message approprié à la situation :

\*On ne peut supprimer ce mandataire, car des comptes de dépenses y sont attachés.

Notez que si vous modifiez une fiche mandataire pour y inscrire une date de fin, le CDD conserve la fiche dans la base de données; toutefois, si vous la supprimez à l'aide du bouton de suppression, le système l'efface définitivement.

#### 4.2.3 Message d'erreur et avertissements

Chaque fois que vous saisissez des données erronées, le CDD affiche un message sur fond orangé.

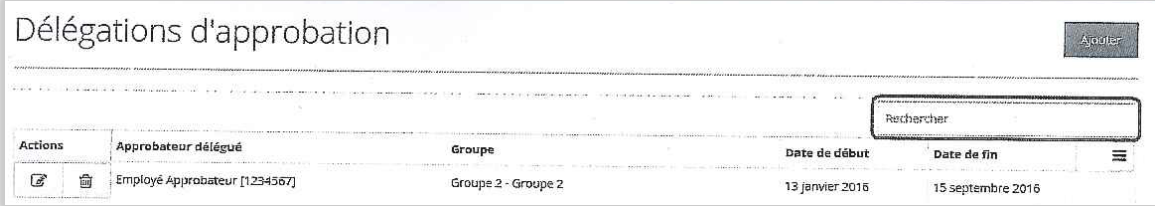


Vous devez alors rectifier la situation en fonction du contenu de ce message.



Ceci finalise l'intervention d'un employé qui remplit un compte de dépenses et le soumet afin d'être remboursé des frais encourus pour le compte de l'établissement dans le cadre de ses activités.

#### 4.3. Délégations d'approbation (accessible à partir du menu Approbateur)

La fenêtre Délégations d'approbation du menu Approbateur affiche tous les approbateurs délégués qui vous sont associés. De plus, pour déléguer des approbations pour plusieurs groupes, l'utilisateur doit créer une fiche pour chaque groupe pour lequel une délégation est nécessaire.



The screenshot shows a web interface titled "Délégations d'approbation". At the top right is a "Ajouter" button. Below the title is a search bar labeled "Rechercher". The main content is a table with the following columns: "Actions", "Approbateur délégué", "Groupe", "Date de début", and "Date de fin". There is a menu icon (three horizontal lines) on the right side of the table. The table contains one row of data.

Actions	Approbateur délégué	Groupe	Date de début	Date de fin
 	Employé Approbateur [1294567]	Groupe 2 - Groupe 2	13 janvier 2016	15 septembre 2016




Les éléments peuvent être triés par approbateur délégué, groupe, date de début et date de fin. Un filtre permet à l'utilisateur d'effectuer une recherche sur les champs Approbateur délégué et Groupe.



## ANNEXE A : Lexique des champs de saisie

### PROFIL DE L'EMPLOYÉ

Champ	Description
Adresse	Adresse de l'employé (provient de Virtuo RH)
Langue	Langue d'utilisation du CDD (provient de Virtuo RH)
Fonction	Fonction de l'employé au sein de l'entreprise (provient de Virtuo RH)
Adresse courriel	Courriel de l'employé (provient de Virtuo RH)
M'aviser par courriel lorsqu'un compte de dépenses est approuvé	Si activé, l'utilisateur recevra un courriel à chaque fois qu'un compte de dépenses sera approuvé.
M'aviser par courriel lorsqu'un compte de dépenses est refusé	Si activé, l'utilisateur recevra un courriel à chaque fois qu'un compte de dépenses sera refusé.
M'aviser par courriel lorsqu'un compte de dépenses m'est soumis pour approbation	Si activé, l'utilisateur recevra un courriel à chaque fois qu'un compte de dépenses est soumis en approbation et qu'il est un approbateur autorisé pour celui-ci.

### SAISIE DU COMPTE DE DÉPENSES

Champ	Description
	Permet d'ajouter une nouvelle dépense au compte de dépenses
	Permet de modifier l'élément sélectionné (ou de compléter un compte de dépenses)
	Permet de copier la ligne sélectionnée

Champ	Description
	Permet de supprimer l'élément sélectionné, mais affiche une invite de confirmation avant de le supprimer définitivement
	Sert à télécharger une pièce jointe
#	Représente le numéro de la ligne de dépense (non modifiable). Incrémenté par défaut selon les paramètres du système.
Date	Date de la dépense (obligatoire)
Description	Description de la dépense (obligatoire)
Type de dépense	Type de dépense (obligatoire). Seuls les types de dépense actifs pour la date saisie ainsi que pour l'employé et/ou son/ses rôles seront visibles (voir la gestion des types de dépense)
Titre d'emploi	Titre d'emploi pour lequel la dépense doit être imputée <b>Utilisé avec Magistra.</b> (facultatif)
Quantité	Quantité de la dépense (Nombre de nuit pour l'hôtel, nombre de kilomètres, etc.) (obligatoire)
Prix unitaire	Prix unitaire de la dépense. Le prix unitaire peut être suggéré par le système selon un taux prédéfini pour la date et le type de dépense. Il peut également être ou non modifiable
Total	Valeur totale de la dépense ou valeur par défaut, selon le type de dépense (non modifiable)
km 2016	KM cumulatif enregistré pour l'année courante



## ANNEXE B : Liste des dépenses

**Pièces justificatives :**

- ✓ *Les relevés de cartes bancaires ou de crédit ne sont pas acceptés.*
- ✓ *Celles-ci doivent inclure la date, le nom et l'adresse du fournisseur, le montant de la dépense et les numéros de TPS et de TVQ.*

TYPE DE DÉPENSE	PIÈCE JUSTIFICATIVE REQUISE	
	OUI	NON
Achat (Bottes de travail UNIQUEMENT)	X	
Achats (REV.STAGE) PDRH	X	
Activité clientèle (repas ou sortie)	X	
Activités (reconnaissance annuelle)	X	
Allocation quotidienne hébergement-hôtel	X	
Autobus, métro, taxi, parcomètre, etc.	X	
Compens auto perso autorisée Cadre 50 \$		X
Déjeuner	X	
Déjeuner Formation	X	
Diner	X	
Diner ou (déjeuner souper) EXCEPTIONNEL	X	
Diner Formation	X	
Essence auto location	X	
Essence auto perso (Renoncement location)	X	
Formation (REV.STAGE) inscription PDRH	X	
Formation Cadres (inscription)	X	
Formation Cadres (manuel pédagogique)	X	
Formation Empl. (manuel pédagogique PDRH)	X	
Formation employés (inscription PDRH)	X	
Formation RELÈVE Cadre	X	
Frais représentation (Haute Direction)	X	
Hébergement amis/parents 22,25 \$ / jour		X
Hôtel Employés	X	
Hôtel formation (cadres et employés) PDRH	X	
Hôtel formation (REV.STAGE) PDRH	X	
Hôtel Gestionnaires	X	

**Pas-à-pas : compte de dépenses Web - Virtuo paie  
MAN 2017 DRF 085**

TYPE DE DÉPENSE	PIÈCE JUSTIFICATIVE REQUISE	
	OUI	NON
Internet (secr. médicales)	X	
Internet (télé-travail et archivistes)	X	
KM < 8000 km ( <i>la plupart des gens, incluant les ASSS du SAD, doivent choisir cette option</i> ).		X
KM < 8000 km (ASSS seulement SAD) (à l'usage exclusif des <u>mandataires</u> qui saisissent les comptes de dépenses des ASSS du SAD).		X
KM > 8001 km		X
KM > 8001 km (ASSS seulement SAD) (à l'usage exclusif des <u>mandataires</u> qui saisissent les comptes de dépenses des ASSS du SAD).		X
KM Formation < 8000 km		X
KM Formation > 8001 km		X
KM formation (REV.STAGE) PDRH		X
KM Route gravellée < 8000 km		X
KM Route gravellée > 8000 km		X
KM Sage-femmes compensation \$\$/jour		X
Recrutement médecins	X	
Recrutement personnel (pour Dotation)	X	
Repas (boîte à lunch)	X	
Repas Formation (REV.STAGE) PDRH	X	
Repas pour groupe (surtout pour 6740000)	X	
Souper	X	
Souper Formation	X	
Stationnement	X	
Stationnement Formation	X	
TACL (Des Sommets)	X	