

Pas à pas

Compte de dépenses

Web pour les

gestionnaires

Procédure d'approbation

**Direction des ressources
financières**

Juin 2019
Mise à jour juillet 2019

Version Guichet CDDWeb 5.3

**Centre intégré universitaire
de santé et de services sociaux
de la Capitale-Nationale**

Rédaction : Direction des ressources financières

La reproduction, la traduction ou la diffusion de ce document sont interdites sans l'autorisation préalable de la Direction des ressources financières.

Table des matières

INTRODUCTION	4
PRÉALABLE.....	5
1. Accès au Guichet RH-Paie.....	5
COMPTE DE DÉPENSES WEB	6
2. Validation des informations apparaissant au profil	6
3. Menu approbateur	7
3.1 Approbation	7
3.2 Mandataires (accessible à partir du menu Employé).....	10
3.3 Délégations d’approbation (accessible à partir du menu Approbateur)	11
ANNEXE A : Profil de l’employé - Lexique des champs (voir point 2).....	12

INTRODUCTION

Ce guide abrégé a pour but de favoriser la compréhension de l'approbation du compte de dépenses (CDDWeb) 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 MédiSolution*.

De plus, le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) de la Capitale-Nationale s'est inspiré du document *Pas à pas : compte de dépense Web – Virtuo paie* élaboré par le Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides. Nous profitons de l'occasion pour remercier nos partenaires pour ce partage d'informations.

Finalement, le présent guide s'appuie sur la *Politique relative aux frais de déplacement et de séjour* adoptée le 18 décembre 2018 par le conseil d'administration du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

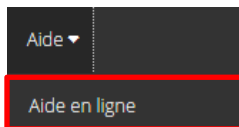
N. B. :

- ***Pour la création de vos comptes de dépenses, veuillez vous référer au document « Pas à pas Compte de dépenses Web pour le personnel ».***
- *Afin de faciliter la lecture, nous utilisons l'abréviation « CDDWeb » pour désigner le « Compte de dépenses Web ».*
- *Le genre masculin est utilisé comme générique, désignant aussi bien les femmes et les hommes.*

Besoin d'aide ?

Nous vous invitons à consulter les outils de soutien suivants :

- La **Zone CIUSSS**, section Organisation > Direction des ressources financières (DRF) > Consolidation des systèmes d'information (CSI) > Compte de dépenses Web.
- L'**aide en ligne** à même le CDDWeb, icône « Aide », sélectionnez CDDWeb, version 5.3.



Si vous avez besoin de **renseignements supplémentaires**, veuillez vous référer aux coordonnées ci-dessous :

Direction des ressources financières

418 821-3221

drf.comptesapayer.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca

PRÉALABLE

1. Accès au Guichet RH-Paie

Vous trouverez l'application du compte de dépenses (CDDWeb) à partir du [Guichet RH-Paie](#). Cette application vous permet d'accéder aussi aux feuilles de temps, relevés de paies, feuillets d'impôt, horaires de travail et aux affichages de postes, et ce, **à partir du travail ou de la maison**.

Le code d'utilisateur et mot de passe :

Initialement, le code d'utilisateur et le mot de passe pour accéder au [Guichet RH-Paie](#) (de l'intranet ou du site Internet) sont :

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

Les trois façons qui vous permettent d'accéder au compte de dépenses par le Guichet RH-Paie :

1.	Par Google Chrome, via Internet à l'adresse https://virtuo.ciusscn.rtss.qc.ca/GuichetWeb/ . Tapez votre code d'utilisateur et votre mot de passe et par la suite, cliquez sur le bouton « Compte de dépenses ».
2.	À partir de la page d'accueil de la Zone CIUSSS : cliquez sur l'icône Guichet RH-Paie, tapez votre code d'utilisateur et votre mot de passe et par la suite, cliquez sur le bouton « Compte de dépenses ».
3.	À partir du site Internet du CIUSSS de la Capitale-Nationale à l'adresse : https://www.ciuss-capitalenationale.gouv.qc.ca section « Accès rapide », Guichet RH-Paie.



Compte de dépenses Web

2. Validation des informations apparaissant au profil

Lors de votre première utilisation, nous vous invitons à mettre votre profil à jour, selon les étapes suivantes :

- Cliquez sur « Compte de dépenses »



- Choisissez dans l'entête « Employé »
- Puis finalement le menu « Mon profil »

La fenêtre suivante s'affichera :

Une capture d'écran de la page "Mon profil". Le titre "Mon profil" est en haut à gauche. À droite, deux boutons "Sauvegarder" et "Annuler".
Le formulaire est divisé en sections :
- "Adresse personnelle" : un champ de saisie contenant "Quebec, QC" et "CAN" avec des flèches de défilement.
- "Adresse professionnelle" : un champ de saisie contenant "2601, chemin de la Canardière" et "Québec, Qc" avec des flèches de défilement.
- "Langue" : un menu déroulant avec "Français" sélectionné.
- "Fonction" : un champ de saisie contenant "Tech.administration".
- "Informations relatives à l'envoi de courriels" :
 - "Adresse courriel" : un champ de saisie vide.
 - Trois cases à cocher :
 - 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 de messagerie personnelle. Au besoin, vous pouvez modifier votre adresse de messagerie afin d'inscrire celle du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

- Nous vous suggérons de cocher les options « *M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé* » et « *M'aviser lorsqu'un compte de dépenses m'est soumis pour approbation* ». Il est à noter que l'adresse utilisée pour l'envoi des avis est celle inscrite au profil.
- Sélectionnez Sauvegarder
- **Notez que le tout peut être modifié en tout temps.**

N. B. : Pour plus de détails concernant cette section, consultez l'[annexe A : Profil de l'employé - Lexique des champs de saisie](#).

3. Menu approbateur

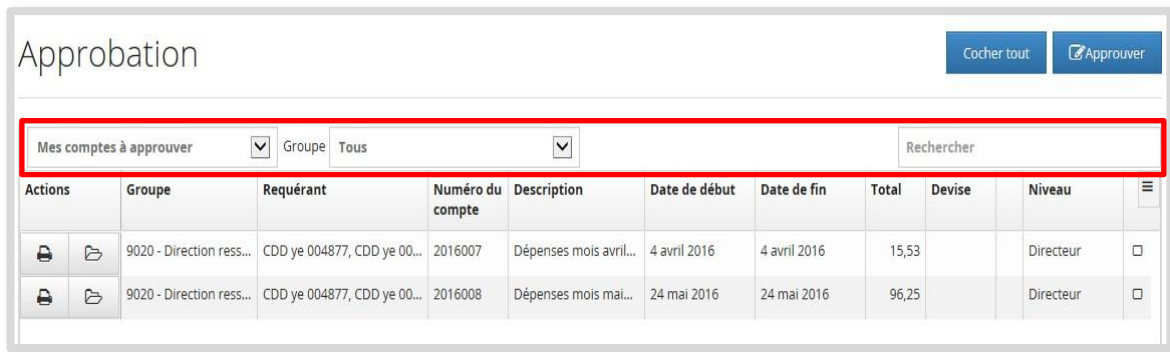
Un approbateur est un gestionnaire qui a les droits requis pour approuver les comptes de dépenses de certains niveaux et groupes de dépenses. L'option approbateur est accessible par le menu approbateur du « Compte de dépenses ».

Le menu Approbateur propose les options suivantes :

Approbation	Permet l'approbation des CDDWeb.
Mandataires	Permet de désigner une ou plusieurs mandataires pour la saisie de vos CDDWeb (ex. adjoint administratif).
Délégations d'approbation	Permet de déléguer des droits d'approbation à une autre personne.
Approbateurs	Permet d'afficher tous les approbateurs délégués qui vous sont associés.

3.1 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.



3.1.1 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 :

The screenshot shows the 'Approbation' interface. At the top right, there are two buttons: 'Cocher tout' and 'Approuver'. Below the title, there are two dropdown menus: 'Mes comptes à approuver' (set to 'Mes comptes à approuver') and 'Groupe' (set to 'Tous'). To the right of these is a search box labeled 'Rechercher'.

- 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.


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 (centre de coût)**. Par défaut, le système affiche tous les groupes, mais l'approbateur peut opter pour un choix différent.

Sélectionnez le « **Groupe** » (**centre de coût**) 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.

3.1.2 Visualiser le détail d'un compte de dépenses

Pour consulter le détail d'un CDDWeb, sous la colonne « Actions », cliquez sur le bouton .


Un **drapeau rouge**  visible signifie que des pièces justificatives sont jointes à la demande.

The screenshot shows the 'Approbation' interface with a table of expense accounts. The table has columns: Actions, Groupe, Requérant, Numéro du compte, Description, Date de début, Date de fin, Total, Devise, Niveau, and a menu icon. The first row is highlighted, and a red box is drawn around the 'Actions' column icon, which is a document with a red flag. The second row also has a document icon in the 'Actions' column.

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.

3.1.3 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 une ou plusieurs lignes de ce compte de dépenses, saisissez la raison du refus.** Notez que vous ne pouvez pas modifier le CDDWeb d'un employé.



- Les dépenses en lien avec les formations ou encore avec le programme de soutien financier à l'enseignement doivent être réclamées dans un **compte de dépenses distinct**. De ce fait, vous devez refuser les lignes de ce type de dépense si celles-ci sont soumises avec des lignes de dépenses régulières dans un même CDDWeb, et ce, afin que le réclamant soumette ce type de dépense selon cette directive.

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

3.1.4 Approuver des comptes de dépenses en lot

Pour approuver plusieurs CDDWeb 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 .

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	Devis	Niveau	<input type="checkbox"/>
	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"/>

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.

3.2 Mandataires (accessible à partir du menu Employé)

L'approbateur peut désigner un ou plusieurs mandataires pour saisir ses comptes de dépenses. Par exemple, l'adjoint administratif pourrait agir à titre de mandataire pour son supérieur.


Vous pouvez désigner uniquement des mandataires faisant partie de votre service (même centre de coût). Si vous désirez désigner des personnes ayant un autre centre de coût, vous devez joindre un agent de la Direction des ressources financières au 418 821-3221. 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.



3.2.1 Ajouter ou modifier un mandataire

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

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, l'approbation électronique du requérant est requise pour soumettre le compte pour approbation. Sinon, le compte est immédiatement envoyé pour approbation.

3.2.2 Supprimer un mandataire

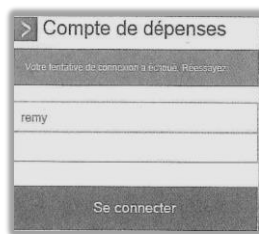
S'il y a lieu, l'approbateur est autorisé à modifier, à ajouter ou à supprimer une fiche mandataire. Toutefois, si des comptes de dépenses sont rattachés à un mandataire à supprimer, le CDDWeb l'en empêchera et affichera le message ci-dessous, ou un message approprié à la situation :

*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 CDDWeb 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.

3.2.3 Message d'erreur et avertissements

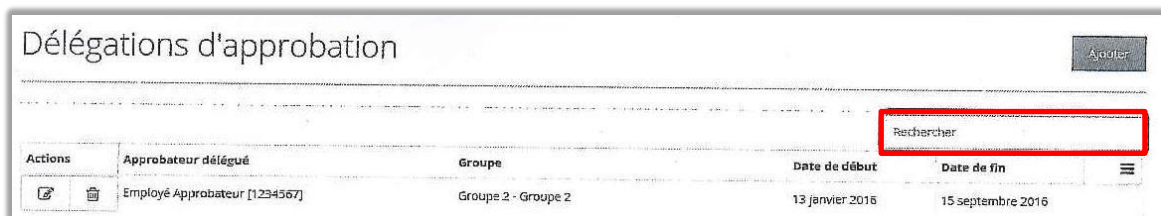
Chaque fois que vous saisissez des données erronées, le CDDWeb affiche un message sur fond orangé.





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

3.3 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.



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 : Profil de l'employé - Lexique des champs (voir point 2)

Champ	Description
Adresse	Adresse de l'employé (provient de Virtuo RH).
Langue	Langue d'utilisation du CDDWeb (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. L'adresse utilisée est celle inscrite au profil.
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. L'adresse utilisée est celle inscrite au profil.
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. L'adresse utilisée est celle inscrite au profil.

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Capitale-Nationale

Québec

