

Demande de remboursement de la cotisation à l'ordre professionnel

À la suite de la signature des nouvelles conventions collectives, une lettre d'entente relative à la cotisation à un ordre professionnel prévoit un remboursement annuel de 50 % du montant de la cotisation incluant les assurances et les taxes jusqu'à un montant annuel maximal de 400 \$.

FIQ : Lettre d'entente no. 27

CSN : Lettre d'entente no. 69

SCFP : lettre d'entente no. 47

Pour l'année financière 2024-2025, la personne salariée admissible peut demander le remboursement d'une partie de sa cotisation à un ordre professionnel.

NB : Ce remboursement est un avantage imposable au provincial donc sera ajouté à votre Relevé 1.

Critères d'admissibilité

Pour être admissible, la personne salariée doit répondre aux conditions suivantes :

- Appartenir à un ordre professionnel constituant une exigence à son poste, voir la liste des titres d'emploi visés;
- Appartenir aux catégories suivantes : 1,3 et 4;
- Détenir un poste à temps complet au moment de la demande (être titulaire du poste).

Particularité

Si la personne salariée détient un titre d'emploi supérieur à son titre d'emploi de base qui prévoit qu'elle doit être membre d'un ordre professionnel, elle a également droit au remboursement de la cotisation professionnelle, bien qu'elle ne soit pas tenue d'être membre d'un ordre sur son poste actuel. C'est le cas, par exemple, des titres d'emplois suivants :

- 2213 - Coordonnateur technique en radiologie;
- 2276 - Coordonnateur technique en électrophysiologie médicale;
- 1236 - Assistant-chef physiothérapeute;
- 2219 - Assistant-chef technologue en radiologie;
- 2236 - Assistant-chef technologue en électrophysiologie médicale.

La mesure s'adresse également à la personne salariée qui bénéficie de la nouvelle mesure liée au remboursement de certains frais liés au permis de psychothérapeute. Les deux mesures sont cumulatives. La personne salariée est admissible à ce remboursement lors des congés suivants :

- Un congé sans solde et partiel sans solde;
- Un congé parental (maternité, paternité ou adoption);
- Un congé de maladie, etc.

Modalité du remboursement

- Fournir la facture ainsi que la preuve de paiement de la cotisation.
- En cas d'admissibilité en cours d'année, le remboursement est effectué au prorata du temps à travailler jusqu'à la prochaine date de paiement.
- Si la personne salariée a déjà bénéficié d'un remboursement dans un autre établissement du RSCS ne peut pas soumettre une nouvelle demande pour la même période.

Modalité de récupération

Si la personne salariée quitte son emploi, elle doit rembourser le montant perçu au prorata des heures qu'elle aurait eu à travailler jusqu'à la prochaine date de paiement annuel de la cotisation sauf si elle fait la preuve qu'elle occupera un emploi dans le RSCS. Vous êtes responsables de nous aviser si vous quittez pour le réseau en cliquant sur le lien suivant : [Lien](#)

Particularité

La personne salariée n'est pas tenue de rembourser l'employeur dans les situations suivantes :

- Si la personne salariée change de statut en cours d'année (temps partiel à temps complet);
- Si la personne salariée obtient un autre poste qui ne requiert pas l'inscription à un ordre professionnel.

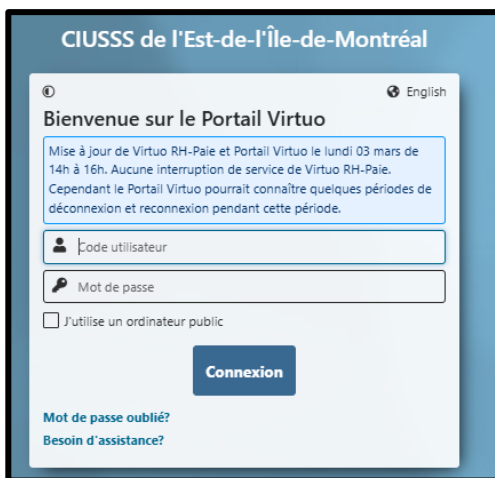
Étapes à suivre pour soumettre sa demande de remboursement

1- Accéder au Guichet Web

Il est possible d'accéder au portail par la page d'accueil de l'Intranet CEMTL, cliquer sur l'icône [Portail employé](#) ensuite sur le lien suivant : <https://guichetrhweb.cemtl.rtss.qc.ca/guichetweb/>

2- Information de connexion

Inscrire le code d'utilisateur, le mot de passe et cliquer sur Connexion



CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

English

Bienvenue sur le Portail Virtuo

Mise à jour de Virtuo RH-Paie et Portail Virtuo le lundi 03 mars de 14h à 16h. Aucune interruption de service de Virtuo RH-Paie. Cependant le Portail Virtuo pourrait connaître quelques périodes de déconnexion et reconnexion pendant cette période.

Code utilisateur

Mot de passe

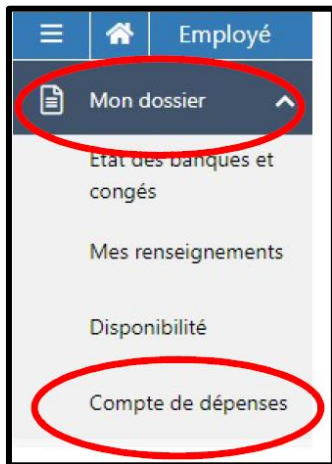
J'utilise un ordinateur public

Connexion

[Mot de passe oublié?](#)
[Besoin d'assistance?](#)

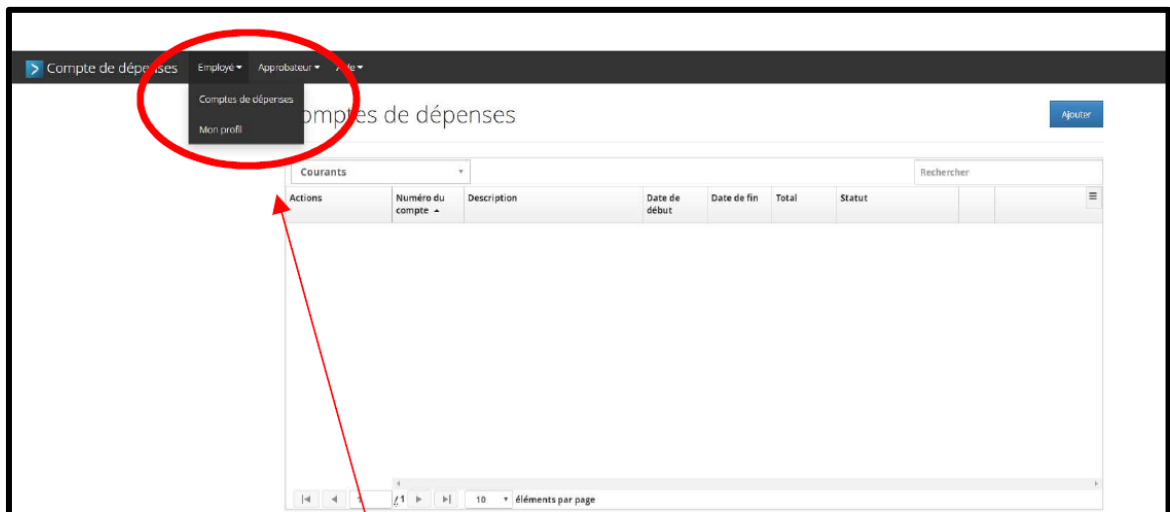
3- Accéder au Compte de Dépenses Web (CDDW)

Après avoir cliqué sur **Employé**, la page d'accueil du Portail s'ouvre. Cliquer sur l'icône « **Mon dossier** », puis sur « **Compte de dépenses** »



Un nouvel onglet s'ouvrira à votre navigateur internet.

Cliquer sur « **Profil** » pour le mettre à jour



Compléter et/ou valider les informations personnelles.

Il est important de cocher les deux premières cases au bas du tableau soit :

- M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est approuvé (par le service de la paie);
- M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé.

Un courriel sera transmis à l'adresse que vous indiquerez à cette étape. Veuillez « **Sauvegarder** » l'information.

Compte de dépenses Employé Approuvateur Aide

Mon profil

Sauvegarder Annuler

Adresse personnelle

Adresse professionnelle

Langue Français Fonction Agent(e) adm. 1 sec

Informations relatives à l'envoi de courriels

Adresse courriel

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

Important :

Le profil personnel doit être configuré avec les informations exactes.

Pour compléter le compte de dépenses

Cliquer de nouveau sur l'onglet « **Employé** », puis sur « **Comptes de dépenses** »

Compte de dépenses Employé Approuvateur Aide

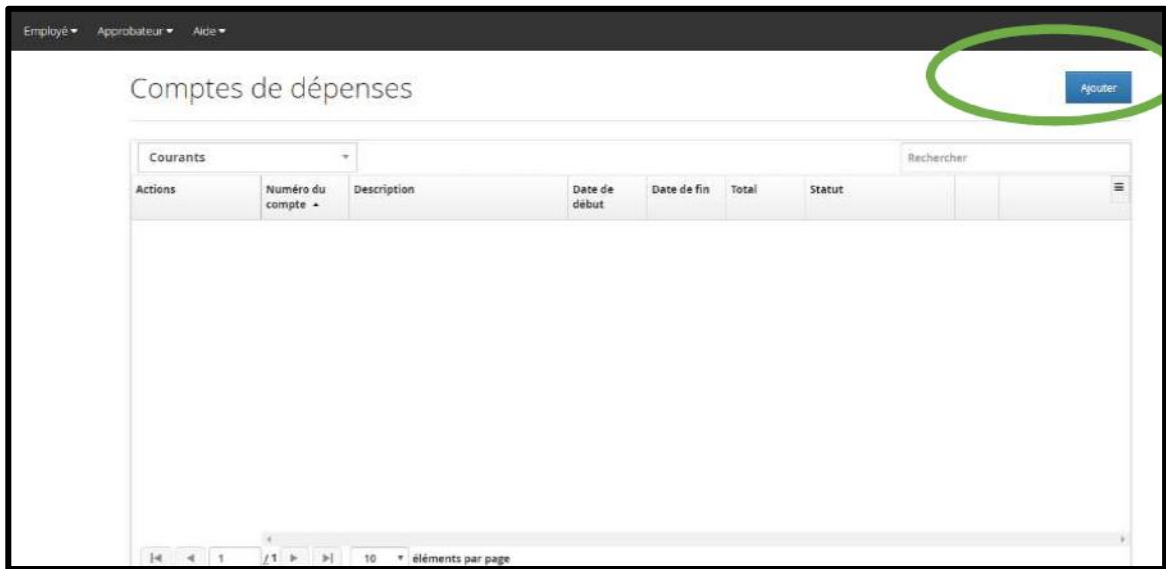
Comptes de dépenses Mon profil

Ajouter

Courants		Rechercher				
Actions	Numéro du compte	Description	Date de début	Date de fin	Total	Statut

10 éléments par page

La fenêtre suivante apparaîtra. Cliquer sur « **Ajouter** »



La fenêtre suivante apparaîtra

The screenshot shows the 'Ajouter un compte de dépenses' form. At the top right, there are buttons for 'Sauvegarder', 'Sauvegarder et fermer', 'Soumettre', and 'Annuler'. Below these buttons, the text 'Total: 0,00 \$' is displayed. The form has several tabs: 'Information générale', 'Dépenses', 'Justifications', 'Statuts (Historique)', and 'Pièces jointes'. The 'Information générale' tab is active. It contains two dropdown menus: 'Requérant *' with the value 'Merouki, Dalila' and 'Groupe *' with the value '(7302105) Serv de la paie'. Below these are two text input fields: 'Description *' and 'Commentaire'.

Onglet Information générale

Choisir le bon groupe (Unité administrative\Sous service) dans la barre déroulante.

Dans le champ « **Description** » inscrire **Ordre professionnel – No. titre d'emploi.**

Onglet Dépenses

Cliquer sur « **Ajouter** » pour ouvrir la fenêtre suivante

Dans le champ « **Date** », saisir la date du jour

Utiliser la liste déroulante du champ « **Type de dépense** » pour sélectionner COTISATION ORDRE PROFESSIONNEL

Dans le champ « **No pièce justificative** », inscrire le numéro de la facture si existante sinon inscrire la date d'émission de la facture.

Dans le champ « **Description** », inscrire le nom de l'ordre professionnel et la période de référence

Dans le Champ « **Projet** », ne rien sélectionner

Dans le Champ « **Quantité** », inscrire le chiffre 1.

Dans le champ « **Prix unitaire** », inscrire le montant équivalent à 50 % du paiement total ne pas dépasser le maximum de 400 \$\année.

Cliquer sur « **Sauvegarder** »

Quantité	Prix unitaire	Total
1	300.00	300.00

Onglet Justification et Statuts (Historique)

Il n'y a rien à inscrire dans ces deux onglets

Onglet Pièces jointes

Pour joindre votre facture et la preuve de paiement, cliquer sur « **Ajouter** ». Seul le fichier PDF ou Photo est accepté.

Ajouter un compte de dépenses

Sauvegarder Sauvegarder et fermer Soumettre Annuler

Total: 0,00 \$

Information générale Dépenses Justifications Statuts (Historique) Pièces jointes

Pièces jointes Ajouter

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

Cliquer sur « **Sauvegarder** » pour enregistrer la réclamation

Cliquer sur « **Soumettre** » pour envoyer le compte de dépenses à l’approbation et un numéro de compte sera généré.

Une fois le compte soumis, il n’est plus possible de le modifier ou le supprimer. Si vous désirez valider les étapes du traitement de votre compte, vous trouverez l’information sous l’onglet « **Statuts historiques** »

Pour plus d’information sur l’utilisation détaillée du Compte de dépenses Web, consultez notre page via le lien suivant : [Service de la paie](#)

Responsabilité du gestionnaire

Le gestionnaire doit s’assurer que les conditions d’admissibilité au remboursement de la cotisation à l’ordre professionnel suivantes soient respectées avant d’approuver le compte de dépenses :

- L’employé est détenteur d’un poste à temps complet;
- L’appartenance à un ordre professionnel constitue une exigence du poste ou la personne salariée détient un titre d’emploi supérieur au titre d’emploi de base (vérifier la liste disponible sur Intranet);
- S’assurer de la conformité des pièces justificatives : Facture et preuve de paiement.