


Élément	Description	Visuel
Mondossiercisssca (Guichet web)	Module Compte de dépenses	

Les dispositions des conventions collectives nationales 2024-2028 prévoient, par l'introduction de nouvelles lettres d'entente FIQ (lettre d'entente no. 27), CSN (lettre d'entente no. 69), APTS (lettre d'entente no. 34), SNS (annexe TT), le remboursement de cinquante pour cent (50 %) du montant de la cotisation à un ordre professionnel, et ce, jusqu'à concurrence d'un montant annuel maximal de quatre cents dollars (400,00 \$).

Les conditions d'admissibilité de cette mesure sont les suivantes :

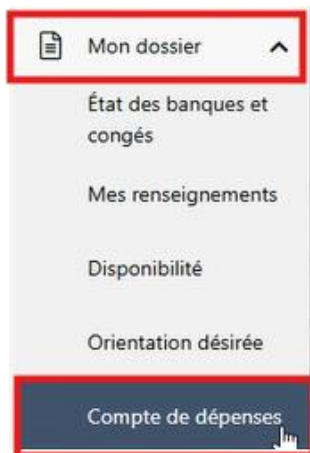
- Détenir un poste à temps complet au moment de faire la demande de remboursement;
- Occuper un poste dont l'appartenance à un ordre professionnel est une exigence;
- Avoir réussi la période d'initiation et d'essai associée à son poste;
- Avoir réussi sa période de probation, s'il s'agit d'un nouvel employé;
- Ne pas avoir bénéficié d'un remboursement de sa cotisation professionnelle auprès d'un autre établissement du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) pour l'année en cours;
- Présenter une pièce justificative attestant que la personne salariée a assumé le paiement annuel de son ordre (joindre la facture et le reçu provenant de l'ordre professionnel).

Le montant remboursable comprend le coût total de la facture, incluant la cotisation, les assurances et, le cas échéant, les taxes applicables. Le remboursement n'inclut pas les intérêts résultant de la décision de la personne salariée d'étaler le paiement de sa cotisation professionnelle.

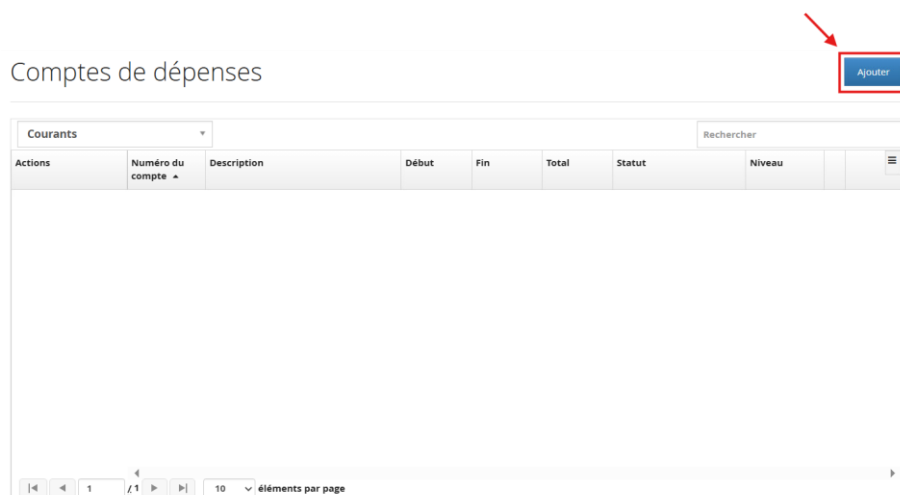
La période de référence correspond à « l'année de référence », soit la même période qui couvre celle de l'inscription à l'ordre professionnel, entre le 1er avril et le 31 mars de chaque année.

Procédure :

1. Se connecter à mon dossier CISSCA, puis accéder au compte de dépenses



2. Cliquez sur « Ajouter »



3. Sélectionnez l'onglet « Information générale »
4. Indiquez une description

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

Requérant * Groupe *

Description *

Remboursement ordre professionnel

Commentaire

5. Sélectionnez maintenant l'onglet « Dépenses »

6. Cliquez sur « Ajouter »

The screenshot shows the 'Dépenses' tab selected in the top navigation bar. Below the tab, there is a section titled 'Dépenses' with an 'Ajouter' button highlighted by a red box. Below this, there is a form for adding a new expense with fields for 'Adresse professionnelle', 'Actions', 'No', 'Date', 'Description', 'Type de dépense', 'No pièce justificative', 'Projet', 'Quantité', 'Prix unitaire', and 'Total'. The 'Total' field shows '0,00'.

7. Compléter la fenêtre suivante en sélectionnant la date, le type de dépense, le numéro de la pièce justificative, une description et le montant réclamé soit 50% du montant de la cotisation à un ordre professionnel jusqu'à un montant maximal de 400\$:

The screenshot shows the 'Dépenses' form with the following fields filled out: 'Date' is '2025-04-09', 'Type de dépense' is 'Remb. - Ordre professionnel' (highlighted with a red box), 'No pièce justificative' is '123456', 'Description' is 'Remboursement OIIQ', 'Projet' is 'Sélectionnez une option', 'Quantité' is '1', 'Prix unitaire' is '250.00', and 'Total' is '250.00'. The 'Sauvegarder' button is highlighted with a red box.

8. Choisissez l'onglet « Pièces jointes »

9. Cliquez sur « Ajouter »

The screenshot shows the 'Pièces jointes' tab selected in the top navigation bar. Below the tab, there is a section titled 'Pièces jointes' with an 'Ajouter' button highlighted by a red box. Below this, there is a table with columns 'Actions', 'Date', and 'Pièce jointe (fichier)'.

10. Sélectionnez une pièce justificative attestant que la personne salariée a assumé le paiement annuel de son ordre (joindre la facture et le reçu provenant de l'ordre professionnelle) puis cliquez sur « Ajouter ».

La pièce jointe apparaît comme suit :

11. Sauvegardez et soumettre la dépense