

Astuces:

- 1) Idéalement 1 usager par formulaire (si plusieurs dépenses); **Toujours inscrire le no de l'usager, même si 1 seul usager**
- 2) Regrouper les dépenses par catégorie (ex: les vêtements un à la suite de l'autre, les matériels d'incontinence, etc.)
- 3) Ne pas détailler les achats d'une seule facture sur plusieurs lignes, sauf si deux catégories différentes
- 4) Inscrire le nom du commerce
- 5) Montant avec taxes (voir calcul des taxes dans Rappels)
- 6) En fonction de la procédure, les **frs particuliers réclamés doivent être au préalable autorisés** par la direction clinique (intervenant usager)

****Idéalement, une facture par usager. Sinon, Identifier quel item est à quel usager sur la facture (numéro)**

Si plusieurs usagers sur la même facture, demander un sous-total par personne

Identifier le numéro de l'usager sur la facture

Rappels:

Vous avez 60 jours pour envoyer vos réclamations de dépenses

Pour calculer les taxes, prendre le sous-total et multiplier par 1,14975

Les couches ne sont taxables qu'à 5%. (sous-total x 1,05)

Modalités de retour:

- 1) Par la poste via l'enveloppe-retour adressée:

CIUSSE-CHUS
A/S DQEPG Gestion contractuelle
1621, rue Prospect
Sherbrooke (Québec) J1J 1K4

- 2) Par courriel

Clientèle adulte: contratsrirtfni.ciusse-chus@sss.gouv.qc.ca

Clientèle jeunesse: contratsri-rtf-cje.ciusse-chus@sss.gouv.qc.ca

* Clientèle jeunesse: par la poste seulement pour le moment

- 3) Par télécopieur

Clientèle adulte: 819-346-3960

Clientèle jeunesse: 820-346-3959