

Guide du réclamant

Frais de déplacement – Visites des stagiaires – Sciences de l'éducation

Directive générale

Ce guide est indicatif et ne contient que quelques éléments de la politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement. La politique peut être consultée sur le site internet de l'UQO dans la section *Service des finances* sous la rubrique *Politiques*.

Demande de remboursement

Vous devez utiliser le *Système de réclamation de dépenses*, accessible dans la section « Mon dossier d'employé » de votre portail employé. Vous devez faire une seule réclamation comprenant tous les déplacements. Si vous avez obtenu des stages différents, vous pouvez également faire une réclamation pour chacun d'eux, si vous préférez.

Note : La réclamation doit être faite durant le trimestre où les déplacements ont été effectués ou, au plus tard, dès le début du trimestre suivant.

Informations générales

- Indiquer le plus de renseignements possibles pour une bonne compréhension :
 - Catégorie de réclamation : *Déplacement pour supervision de stages*
 - Du... *date de la première visite*... au... *date de la dernière visite*
 - Justification des dépenses (p. ex. : *Visites des stagiaires EFI5110-G1*)
 - Cliquer sur « enregistrer », puis passer à la catégorie « dépenses »

Dépenses

Notes : Les frais de déplacement sont calculés à partir de la résidence (ou de l'UQO s'il y a lieu). Ils ne sont pas remboursés pour la rencontre de groupe. **Entrer chacun des déplacements par ordre chronologique.**

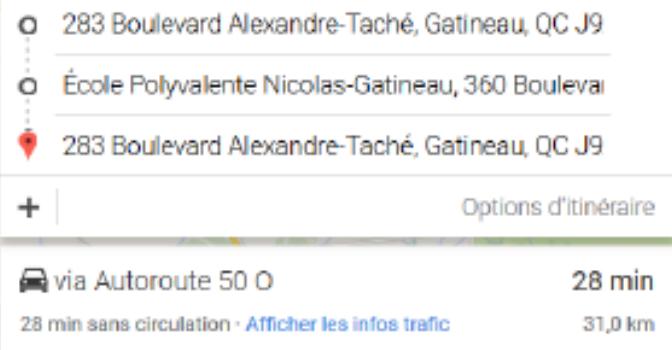
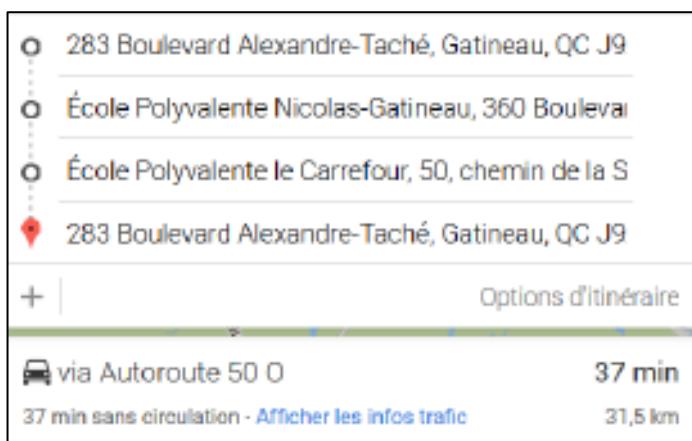
- Cliquer sur KM (Aller-retour) :
 - Choisir la date de la visite.
 - Choisir « Kilométrage seul » et inscrire le nombre de km parcourus entre le domicile, l'école (les écoles) visitée.s et le retour au domicile (informations fournies par le *Google Map* – voir informations ci-dessous). Le calcul s'effectue automatiquement.
 - Dans « Commentaire », inscrire le nom du.des stagiaire.s visité.s, le nom de l'école ainsi que les heures de la visite (p. ex. : 9 h à 11 h).
 - Joindre le fichier *Google Map* correspondant à cette visite dans la section des pièces jointes.
- Cliquer ensuite sur « Allocation de repas », le cas échéant :
 - Choisir la date;
 - Type de dépense : sélectionner « Canada, Québec (toutes les villes) – dîner – taux à partir du 5 juin 2023 »
 - Inscrire les heures de la visite dans « commentaire » (p. ex. : 10 h à 11 h 45).
- Répéter l'opération pour chacune des visites effectuées, en cliquant sur « Enregistrer et suivant »; à la fin, cliquer sur « Enregistrer » au bas de la plaquette « Dépenses ».
- Dans la plaquette « Informations financières », conserver l'option « Je ne connais pas l'enveloppe budgétaire », puis cliquer sur « Enregistrer » au bas de cette plaquette.
- Transmettre le formulaire pour paiement en cliquant sur « Choisir la prochaine action », en haut à droite :

- « Transmettre pour révision »
- Choisir ou taper « techedu » ou « 014446 » ou « Labbé, Louise »
- Il est possible de laisser un commentaire.

Une copie de la distance parcourue est exigée par le Service des finances; on l'obtient en utilisant *Google Map*:

Exemple 1 : résidence – école – résidence

À la demande du Service des finances, ne pas faire un « aller » multiplié par deux, car le kilométrage est différent.



Exemple 2 : résidence – école – école – résidence

Si 2 visites sont effectuées la même journée et qu'un retour à la résidence est effectué, il faut l'indiquer clairement.

Le formulaire de réclamation doit être transmis à la fin du trimestre (après la dernière visite) à l'intention de la technicienne en administration au Département des sciences de l'éducation (techedu, 014446 ou Labbé, Louise), via le portail financier. Pour toute information supplémentaire, il est possible de communiquer avec celle-ci au 819.595.3900, poste 4413.

Pour toute aide concernant le formulaire électronique, il est possible de communiquer avec le service des finances : financescap@uqo.ca ou poste 3917.

Note

Selon la version de l'environnement informatique utilisée, deux options permettent de sélectionner et copier la distance indiquée dans *Google Map* :

- L'outil « Capture d'écran », en faisant les étapes suivantes :
 - Cliquer sur « démarrer »;
 - Ensuite, dans « tous les programmes », choisir « accessoires »;
 - Sélectionner « outil capture » et le glisser sur la barre au bas de l'écran;
- La fonction « Impr écran » du clavier.

On ne conserve que la partie de gauche (voir exemples ci-dessus), en rognant l'image. Pour ce faire, cliquer sur cette dernière avec le bouton droit de la souris, choisir puis déplacer les cadres jusqu'à obtenir seulement la partie de l'image désirée.

Rognier