

PROCÉDURE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Utilisation du système de demande de remboursement en ligne

Vous devez OBLIGATOIREMENT utiliser le système de *Demande de remboursement en ligne (frais de voyage, de représentation et autres frais)*, afin qu'un numéro de référence soit généré. Ce numéro est essentiel pour le traitement d'une demande de remboursement.

Étapes à suivre :

- 1) S'il y a une seule pièce justificative à transmettre, la sauvegarder sur votre ordinateur. Si vous avez plus d'une pièce justificative à transmettre, sauvegarder dans un dossier créé à cet effet sur votre ordinateur toutes les pièces justificatives. Ce dossier devra être compressé ou sauvegardé en version PDF pour qu'il puisse être transféré (voir étape 4 de ce document).
- 2) Vous rendre sur le site Web du Service des finances et cliquer sur l'onglet « Formulaires en ligne », et ensuite cliquer sur « Système de demande de remboursement en ligne ». (<https://uqo.ca/direction-services/finances/forms/demande-remboursement>)
- 3) Le système s'ouvre. Remplir les champs requis ainsi que tous les champs obligatoires* **jusqu'à la section « Documents à joindre ».**

N. B. : Veuillez noter que si un des champs obligatoires (*) n'est pas rempli, la demande ne pourra pas être soumise.

The screenshot shows the UQO website interface. At the top, there is a navigation bar with the UQO logo on the left and links for 'Outaouais', 'Laurentides', 'English', 'Mesures d'urgence', and 'Liens rapides' on the right. Below this is a secondary navigation bar with categories: 'FUTURS ÉTUDIANTS PREMIER CYCLE', 'FUTURS ÉTUDIANTS CYCLES SUPÉRIEURS', 'ÉTUDIANTS ACTUELS', 'DIPLOMÉS', 'EMPLOYÉS', and 'GRAND PUBLIC'. A search icon is also present. The main content area is titled 'DEMANDE DE REMBOURSEMENT' with a subtitle '(frais de voyage, de représentation ou autres dépenses)'. Below the title is a section header 'Informations du requérant' followed by two input fields: 'Nom : *' and 'Service/département/module : *'.

PROCÉDURE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Adresse : *

Courriel : *

Matricule : *

Le requérant agit-il à titre de responsable ? *

Oui

Non



Informations du responsable

Nom du responsable : *

Courriel du responsable : *

Informations de la demande

Date de la demande : *

Communication / Présentation pour un projet de recherche : *

But et destination : *

Date de départ : *

Date de retour : *

Avez-vous reçu une avance pour cette demande : *

Oui

Non

Saisir le numéro des avances reçues

Avance 1 :

Avance 2 :

PROCÉDURE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Dépense(s)

Liste des dépenses

Date		Explications	Montant (\$)
Jour	Mois		
Année			
Jour	Mois		
Année			
Jour	Mois		
Année			
Jour	Mois		
Année			

Total des dépenses (\$) : *

Total des avances (\$) : *

Solde à recevoir / Solde à payer (\$) : *

Distribution

Connaissez-vous l'unité budgétaire (UBR) ? *

Oui

Non

UBR : *

Compte :

Commentaire(s) :

N. B. : À la section « **Liste des dépenses** », les champs « *Total des dépenses* » et « *Solde à recevoir / Solde à payer (\$)* » ne se calculent pas automatiquement. Vous devez y inscrire vos données.

- 4) À la section « **Documents à joindre** », joindre toutes vos pièces justificatives que vous avez sauvegardées en un seul fichier sur votre ordinateur (voir étape 1 de ce document).

Documents à joindre

Vous devez joindre vos fichiers.
Si vous avez plus d'un fichier à joindre, vous pouvez les numériser et les joindre dans un fichier ZIP, Word, Excel ou PDF.

Besoin de fusionner plusieurs fichiers PDF, [cliquez ici](#).

Aucun fichier sélectionné.

PROCÉDURE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

N. B. : Le système ne permet pas de transférer plus d'un fichier à la fois. Vous devez donc regrouper tous vos documents en un seul fichier de la façon suivante :

- Dans un fichier ZIP (si vous n'avez pas de numérisateur) (<https://uqo.ca/docs/38040>).
- Dans un fichier PDF en suivant les instructions du système (<https://uqo.ca/docs/38155>).

Documents à joindre

Vous devez joindre vos fichiers.
Si vous avez plus d'un fichier à joindre, vous pouvez les numériser et les joindre dans un fichier ZIP, Word, Excel ou PDF.



Besoin de fusionner plusieurs fichiers PDF, [cliquez ici](#)®.

- 5) Une fois toutes les étapes effectuées, cliquer sur « Soumettre » pour finaliser votre demande.

Une fois soumise, vous recevrez un courriel confirmant l'envoi de votre demande portant un numéro de référence (ex. : **RDWXXXXX**). Vous devez conserver ce numéro, pour être en mesure de faire votre suivi. Simultanément, votre demande sera reçue par le personnel du Service des finances qui s'occupera d'obtenir les approbations requises du responsable budgétaire pour le traitement final.