

**PROCÉDURE
SYSTÈME DE REQUÊTE DE PAIEMENT**

Actions à poser par les différents intervenants

Lorsqu'un employé a une action à poser en lien avec une requête de paiement, il reçoit un courriel de SAFIRH. Ce courriel contient un lien sur lequel il faut cliquer qui vous mènera directement à la requête de paiement, **via votre portail employé**.

ACTION À POSER	DESCRIPTION
Approuver la requête	<p>Approbation par le responsable budgétaire. Aucun autre intervenant n'est nécessaire.</p> <p>Une fois cette action effectuée, la requête de paiement est automatiquement transmise au Service des finances.</p>
Approuver et transférer	<p>Approbation par un premier responsable budgétaire. L'approbation d'un autre responsable budgétaire ou d'un responsable ayant un pouvoir de signature plus élevé est nécessaire.</p> <p>Une fois que le premier responsable budgétaire a cliqué sur « Approuver et transférer », il doit sélectionner l'intervenant correspondant au second responsable.</p>
Apporter une correction	<p>Refus de la requête de paiement par un approuvateur. L'approuvateur peut apporter des changements à la réclamation s'il le désire ou retourner la réclamation au réclamant afin que ce dernier apporte des corrections.</p>
Bourses - projet de recherche	<p>Sert à indiquer que la requête de paiement est une bourse dont les fonds proviennent d'un projet de recherche. Une fois que cette action a été effectuée, la requête doit être transmise pour approbation au responsable budgétaire.</p>
Bourses – autres	<p>Sert à indiquer que la requête de paiement est une bourse dont les fonds proviennent d'une UBR autre que celle d'un projet de recherche. Une fois que cette action a été effectuée, la requête doit être transmise pour approbation au responsable budgétaire. (Note : Cette option peut aussi servir pour soumettre une demande de paiement de salaire à des personnes chargées de cours pour des reprises d'examen ou des validations des acquis).</p>
Transférer l'approbation	<p>Advenant qu'un intervenant reçoive un courriel lui demandant de réviser ou d'approuver une réclamation mais qu'il juge que la réclamation aurait dû être transmise à un autre intervenant, il est possible pour l'intervenant d'assigner l'approbation à un autre intervenant.</p>
Transmettre pour approbation	<p>Envoi de la requête de paiement vers un responsable budgétaire.</p>

Pour toute question, veuillez vous adresser à l'équipe des comptes à payer à l'adresse courriel suivante: financescap@uqo.ca .