

PROCÉDURE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Utilisation d'un formulaire Excel ou PDF (non numéroté) disponible en ligne et du Système de demande de remboursement en ligne

En plus d'utiliser le formulaire Excel ou PDF (non numéroté) disponible 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) Remplir d'abord le formulaire [Excel](#) ou [PDF](#) (non numéroté) disponible en ligne et le sauvegarder dans un dossier créé à cet effet en y incluant toutes les pièces justificatives sur votre ordinateur. Ce dossier devra être compressé ou sauvegardé en version PDF pour qu'il puisse être transféré (voir étape 7 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 l'option « 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 « Informations de la demande »** :

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 header with navigation links for Outaouais, Laurentides, English, Mesures d'urgence, and Liens rapides. Below the header, there are tabs for FUTURS ÉTUDIANTS PREMIER CYCLE, FUTURS ÉTUDIANTS CYCLES SUPÉRIEURS, ÉTUDIANTS ACTUELS, DIPLÔMÉS, EMPLOYÉS, and GRAND PUBLIC. The main content area displays the 'DEMANDE DE REMBOURSEMENT' form, which includes a search icon and a search bar. The form title is 'DEMANDE DE REMBOURSEMENT' with a subtitle '(frais de voyage, de représentation ou autres dépenses)'. The form is divided into sections, with the first section being 'Informations du requérant'. This section contains two input fields: 'Nom : *' and 'Service/département/module : *'.

PROCÉDURE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Adresse : *

Courriel : *

annick.garneau@uqo.ca

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 : *

31 mar 2020

Communication / Présentation pour un projet de recherche : * - Sélectionner -

- 4) À la section « **Informations de la demande** », indiquer dans l'encadré « But et destination » : *Voir le fichier joint*. Continuer ensuite de remplir les champs qui suivent.

But et destination : *

 Voir le fichier joint.

Date de départ : *

Jour Mois Année

Date de retour : *

Jour Mois Année

Avez-vous reçu une avance pour cette demande : *

Oui

Non

Saisir le numéro des avances reçues

Avance 1 :

AV

Avance 2 :

AV

PROCÉDURE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

- 5) Dans la section « **Liste des dépenses** », ne remplir que la première ligne en inscrivant une seule date et le montant total de la demande.

Dépense(s)

Liste des dépenses

Date		Explications	Montant (\$)
Jour <input type="text"/>	Mois <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Année <input type="text"/>	<input type="text"/>		
Jour <input type="text"/>	Mois <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Année <input type="text"/>	<input type="text"/>		

Total des dépenses (\$) : *

Total des avances (\$) : *

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



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

- 6) Remplir les champs qui suivent de la section « **Distribution** ».

Distribution

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

Oui

Non

UBR : *

Compte :

Commentaire(s) :



- 7) À la section « **Documents à joindre** », joindre votre demande de remboursement Excel ou PDF que vous avez préalablement remplie et sauvegardée avec toutes vos pièces justificatives en un seul fichier sur votre ordinateur (voir étape 1 de ce document).

PROCÉDURE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

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.

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 numériseur) (<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](#).

- 8) 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.