

PROCÉDURE PLAN DE VOYAGE

Utilisation du formulaire de plan de voyage en ligne

Le formulaire de plan de voyage, version en ligne ou papier, doit seulement être utilisé si vous achetez des billets d'avion par l'entremise de l'agence de voyage retenue par l'Université, et une fois le montant de la soumission confirmé par celle-ci.

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 « Plan de voyage en ligne ».
(<https://uqo.ca/direction-services/finances/forms/plan-voyage>)
- 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.

PLAN DE VOYAGE

(à utiliser **seulement** lorsque vous achetez des billets d'avion par l'entremise de l'agence de voyage retenue par l'Université)

Vous devez être employé de l'UQO et vous authentifier pour soumettre votre demande. Merci!

Informations de la personne requérante

Nom : *

Service/département/module : *

Adresse personnelle : *

PROCÉDURE PLAN DE VOYAGE

Courriel : *

lepabio1@uqo.ca

Matricule : *

La personne requérante agit-elle à titre de responsable ? *

Oui

Non

Informations de la personne responsable

Nom de la personne responsable : *

Courriel de la personne responsable : *

Informations de la demande

Date de la demande : *


11 ▼ mai ▼ 2023 ▼ 

Destination : *

Date de départ : *

Jour ▼ Mois ▼ Année ▼ 

Date de retour : *

Jour ▼ Mois ▼ Année ▼ 

Description du voyage : *

PROCÉDURE PLAN DE VOYAGE

Distribution

Montant (taxes comprises) indiqué sur la soumission :

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

Oui

Non

UBR : *

Compte : *

Commentaires :

- 4) À la section « **Documents à joindre** », joindre toutes vos pièces justificatives que vous avez sauvegardées en un seul fichier sur votre ordinateur, le cas échéant (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 PLAN DE VOYAGE

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 formulaire.

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