

**PROCÉDURE**  
**OUTIL DE RÉCLAMATION DE DÉPENSES EN LIGNE**

**ANNEXE II - Actions à poser par les différents intervenants**

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

ACTION À POSER	DESCRIPTION
<b>Approuver la réclamation</b>	Approbation par le responsable budgétaire (ou par le personnel de direction supérieure si le réclamant est responsable du budget). Aucun autre intervenant n'est nécessaire.  Une fois cette action effectuée, la réclamation est automatiquement transmise au Service des finances.
<b>Approuver et transférer</b>	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.  Une fois que le premier responsable budgétaire a cliqué sur « Approuver et transmettre », il doit sélectionner l'intervenant correspondant au second responsable.
<b>Apporter une correction</b>	Refus de la réclamation par un approbateur. L'approbateur peut apporter des changements à la réclamation s'il le désire ou retourner la réclamation au réclamant afin que ce dernier apporte des corrections.
<b>Demander la vérification</b>	Validation de la réclamation par le bénéficiaire/le réclamant pour faire suite à : <ul style="list-style-type: none"><li>- Une modification par un réviseur ou à la saisie de la réclamation;</li><li>- Une réclamation saisie au nom du réclamant par une autre personne.</li></ul> Cette action n'est pas obligatoire.

**PROCÉDURE**  
**OUTIL DE RÉCLAMATION DE DÉPENSES EN LIGNE**

<b>Réviser et approuver</b>	<p>Advenant qu'un intervenant reçoive un courriel lui demandant de réviser, il est possible pour l'intervenant, qui est aussi le responsable budgétaire, d'effectuer la révision et l'approbation en une seule étape.</p> <p>Une fois cette action effectuée, la réclamation est automatiquement transmise au Service des finances.</p>
<b>Transférer l'approbation</b>	<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>
<b>Transférer la révision</b>	<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 la révision à un autre intervenant.</p>
<b>Transmettre pour approbation</b>	<p>Envoi de la réclamation vers un responsable budgétaire (ou vers le personnel de direction supérieure si le requérant est responsable du budget).</p>
<b>Transmettre pour révision</b>	<p>Envoi de la réclamation à un réviseur, afin qu'il ajoute le numéro de l'enveloppe budgétaire (UBR) et qu'il valide les éléments de la réclamation.</p> <p>Le réviseur a pour responsabilité de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inscrire le numéro de l'enveloppe budgétaire (UBR);</li><li>- Valider les éléments de la réclamation;</li><li>- Transmettre la réclamation au responsable budgétaire.</li></ul>