

Pour une réclamation de dépenses en ligne, aller sur le site web des Ressources humaines à l'adresse <https://rh.ugam.ca/> et cliquer sur le bouton « **Intranet RH** » pour accéder à la section protégée du site et au **Portail employé**.

**Bienvenue**

- Mes avis
- Mes bordereaux de paie
- Mes soldes de banque
- Mes feuilles de temps
- Mon suivi de temps (calendrier)
- Mes contrats d'engagement
- Mes formulaires-fin d'année (T4/Relevé 1)
- Réclamation de dépenses**

**Bordereaux de paie à consulter (2)**

- 2020-01-16
- 2020-01-02
- 2019-12-19

## Faire une réclamation -

### 3 sections

#### Section Entête

- Choisir la catégorie de remboursement et la période de la réclamation
- Résumer les circonstances liées à la réclamation, événement, lieux, type de dépenses
- Glisser les pièces justificatives, prospectus, horaire de l'événement
- À partir de cette section que seront posées les actions qui déterminent la progression de votre demande

**Réclamation des dépenses**

PRÉCÉDENT

Réclamation pour: Sylvie Laplante

Saisie par: Laplante, Sylvie

Informations générales

Catégorie de réclamation: [dropdown]

Du: [date] La date est obligatoire. Au: [date] La date est obligatoire.

Justification des dépenses: [text area] Ce champ ne peut être laissé vide.

Pièce jointe: Faire glisser le fichier pour le joindre (ou cliquer ici)

Aucun enregistrement correspondant à afficher

ENREGISTRER

#### Section Dépenses

- Chaque dépense est saisie consécutivement
- Fournir lorsque requis les justifications
- Glisser pour chaque dépense la pièce justificative, le reçu, la preuve de paiement
- Enregistrer entre chaque dépense

**Dépenses**

Ajoutez une dépense: COTISATION ET INSCRIPTION DÉPLACEMENT PERFECTIONNEMENT HÉBERGEMENT

KM VOITURE PERSONNELLE MATÉRIELS PER DIEM PER DIEM INTERNATIONAL REPRÉSENTATION

1 - KM voiture personnelle - Québec- allocation individuelle	2021-02-02	217,00
2 - Per diem - Québec- allocation souper	2021-02-02	24,00
3 - Per diem - Québec- allocation journée	2021-02-02	50,00
4 - Hébergement - Établissement hôtelier au Québec - Repotel - QC -	2021-02-02	156,00
<b>Total des dépenses</b>		<b>447,00</b>

< < 1-4 >

#### Section Informations financières

- Inscrire le poste budgétaire UBR où doit être imputée la dépense
- Utiliser la zone Spécifications pour instruction aux services financiers
- Générer les ventilations, puis enregistrer cette section
- Retourner à la section d'entête pour confirmer la progression de votre demande

**Informations financières**

Je ne connais pas l'enveloppe budgétaire. En appuyant sur SOUMETTRE, vous devrez envoyer le formulaire en révision pour déléguer la saisie de l'imputation.

Enveloppe budgétaire unique. Une seule UBR est à saisir.

Enveloppes budgétaires multiples. Plusieurs UBR sont à saisir avec la répartition des dépenses.

**UBR unique**

UBR Cpt. Act. Fin. C96 UA Pds.  
100256.0000000.00000000.001.6920.1

Spécifications

Instruction pour les finances

GÉNÉRER LES VENTILATIONS

Ventilation [dropdown]

ENREGISTRER

## Description des dépenses –

### Vue détaillée

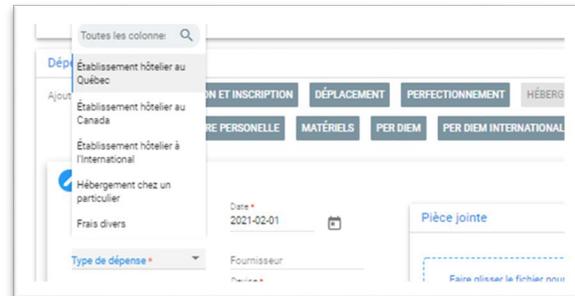
#### Catégories de dépenses

- Pour inscrire une dépense, choisir d’abord une catégorie



#### Liste de produits

- Rechercher et choisir une dépense à partir d’une liste déroulante de choix par type de dépenses



#### Choix assisté

- Ou inscrire la quantité directement dans un tableau lorsque le tarif est prédéterminé

#### Entrée détaillée d’une dépense

- Compléter l’inscription de chaque dépense en inscrivant la quantité, le prix, la devise et un commentaire si requis

Type de dépense	Prix	Montant forfaitaire	Quantité	Montant réclamé SCAD	Devise
<input type="checkbox"/> Kilométrage -allocation individuelle pour utilisation de l'automobile	0.400				CAD
<input type="checkbox"/> Kilométrage -allocation de groupe pour utilisation de l'automobile	0.598				CAD
<input type="checkbox"/> Saguenay -allocation individuelle	392.000				CAD

#### Pièce jointe

- Important de joindre les pièces justificatives appropriées et complètes, facture, reçu, preuve de paiement
- Plus d’un document peut être joint pour chaque item
- Plusieurs formats de documents sont acceptés



## Portail employé – gestion des réclamations

### Zone Tâches – Actions à faire

Cette section contient les rapports sur lesquels il faut poser une **Action**.

Il peut s’agir d’un rapport dont vous êtes le demandeur :

- À compléter, si laissé à l’état brouillon
- À confirmer parce que modifié après la saisie ou initié par une autre personne
- À compléter, à la suite d’une demande d’information du réviseur ou de l’approbateur

Il peut s’agir d’un rapport qui vous a été (re)transmis :

- Pour être révisé, vérifié ou à compléter
- Pour être approuvé : approbation hiérarchique ou approbation en tant que responsable de l’UBR

Sélection des réclamations des dépenses			
<a href="#">AJOUTER UNE RÉCLAMATION DE DÉPENSES</a>			
Tâches (actions à faire sur mes réclamations)			
0000038 - Autres remboursements 2021-04-01 - 2021-04-01 Pournitures diverses pour la rentrée	250,00	Révision	
0000036 - Autres remboursements 2021-09-01 - 2021-09-01 livres pour la recherche	125,00	Transmis (Lapierre, Sylvie)	
0000032 - Frais de voyage et représentation 2020-09-01 - 2020-09-02 Sherbrooke pour rencontre équipe de travail	357,00	Brouillon	

### Zone Réclamations en cours - (aucune action requise)

Permet de connaître l’état de tous les rapports dont vous êtes demandeur et d’en suivre la progression.

Réclamations en cours de traitement (aucune action requise)			
0000039 - Autres remboursements 2021-04-01 - 2021-04-01 Cotisation à l'organisme scientifique	455,00	En attente d'approbation par: SF-Comptes à payer	
0000037 - Autres remboursements 2021-09-03 - 2021-09-03 frais postal	66,00	En attente d'approbation par: SF-Comptes à payer	
0000031 - Frais de voyage et représentation 2021-02-02 - 2021-02-03 Rencontre du groupe de recherche projet - ULaVal, arrivée la veille, débute à 8h00	447,00	En attente de l'émission du paiement	! +

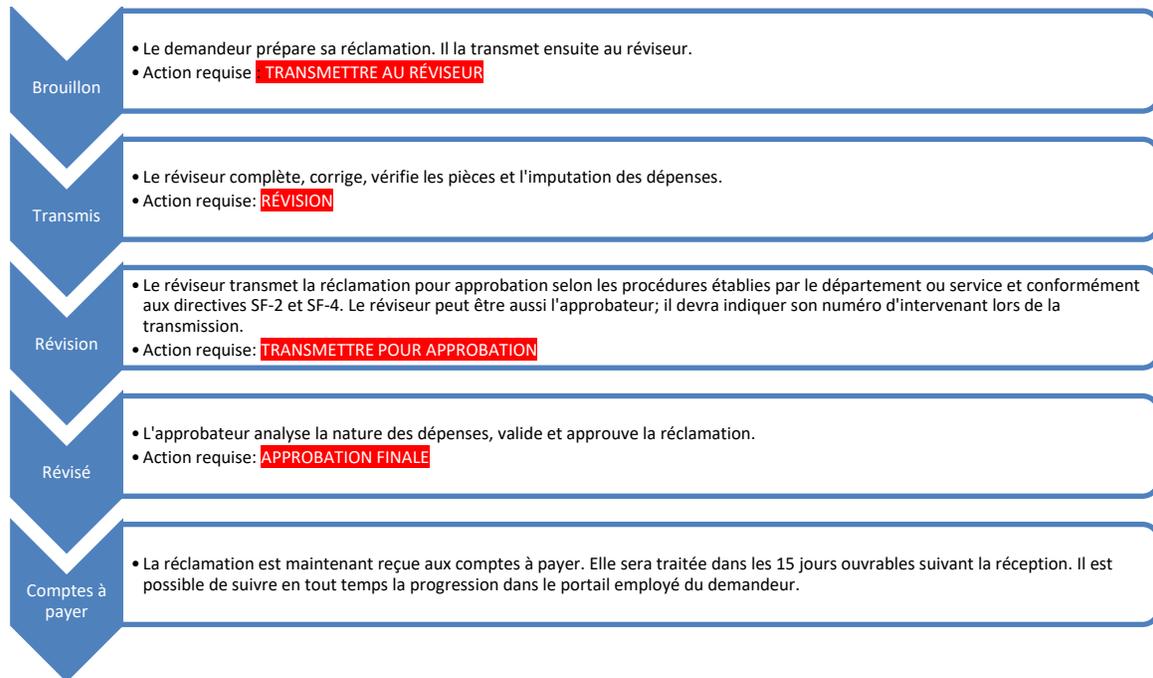
### Zone Réclamations remboursées - Historique

Répertorie les réclamations déjà remboursées ou annulées

Reclamations remboursees			
0000040 - Frais de voyage et représentation 2021-09-01 - 2021-09-01 Test - date de fermeture de l'UBR	15,00	Annulé	
0000027 - Autres remboursements 2021-09-30 - 2021-09-30 test cycles	480,00	Annulé	

## Important – Fonctionnement et processus

- Progression des réclamations – l’avancement des réclamations doit respecter les processus en place dans chaque service ou département. Le demandeur a la responsabilité de s’assurer que la réclamation obtienne les approbations requises en vertu des directives de remboursement des frais de voyage ou de représentation (SF-2, SF-4).



- Un rapport incomplet ou ne comprenant pas les approbations requises ne peut être traité aux comptes à payer; le remboursement en sera retardé jusqu’à ce que les informations nécessaires soient reçues.

## Exclusions

- Le demandeur doit obligatoirement détenir un matricule employé (affectation ou demande de rémunération active) pour avoir accès à la réclamation de dépenses en ligne. Les invités doivent soumettre leur réclamation via le formulaire Rapport de dépenses (SF-070).
- Le formulaire Rapport de dépenses (SF-070) doit être utilisé pour toute demande d’avance; la réclamation de dépenses en ligne permet cependant de rembourser ou de compléter l’avance au retour de voyage.

## Aide – Référence rapide

- Services financiers et de l’approvisionnement : <https://www.sfa.uqam.ca/directives>
- Hébergement à l’étranger : <https://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/preface-fra.aspx#etranger>
- Per diem international : [https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app\\_d.php?lang=fr&drv\\_id=65](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fr&drv_id=65)
- Générateur de formulaires numérotés : <https://www.sfa.uqam.ca/formulaires-administratifs>
- Comptes à payer :
  - Par courriel : [sf-rd@uqam.ca](mailto:sf-rd@uqam.ca)
  - Par téléphone : 514 987-6140