

Procédure d'acceptation d'une demande de bourse par l'étudiante boursière, l'étudiant boursier

Si vous éprouvez des difficultés à accepter la demande de bourse, nous vous invitons d'abord à **suivre attentivement les instructions ci-dessous**.

Si vous n'êtes toujours pas en mesure d'accéder au menu d'acceptation des demandes de bourse, vous devez nous contacter **en répondant au courriel qui vous a été envoyé pour accepter la bourse ou en nous écrivant à services.financiers@uqam.ca**. Prenez soin de nous indiquer la façon la plus directe de vous contacter, courriel, TEAMS, téléphone.

Matricule :

À titre de boursière, boursier, vous obtenez un **matricule employé** – ce matricule est inscrit dans le courriel d'acceptation de la demande de bourse.

Dépôt direct :

Par souci d'efficacité, nous favorisons le versement par dépôt direct. Pour transmettre ou mettre à jour vos informations bancaires, voir la section **Mes infos personnelles** du menu de gauche du portail RH auquel vous accédez par cette procédure.

ÉTAPES À RÉALISER POUR ACCEPTER LA DEMANDE DE BOURSE

1. Vous recevrez à l'adresse « courrier.uqam.ca » un courriel vous avisant qu'une acceptation est requise.
2. Vous devez accéder à un portail d'authentification à l'adresse www.siga3.uqam.ca/auxiliaires en fournissant les informations suivantes :
 - a) votre nom et prénom
 - b) votre matricule d'employé ou code permanent
 - c) votre date de naissance

UQAM

Portail RH - Autres publics

Ce service nécessite une authentification

Pour vous authentifier, vous devez fournir tous les champs obligatoires, en plus d'un des deux champs facultatifs. De plus, vous devez désormais spécifier votre matricule numérique d'employé ainsi que les 6 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale.

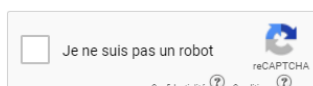
Si vous êtes étudiant, votre matricule est indiqué dans l'avis d'approbation de contrat qui vous a été envoyé par courriel. Si vous êtes employé, votre matricule numérique vous a été fourni par les Ressources humaines.

Pour obtenir votre matricule numérique, allez à l'adresse <https://code.uqam.ca/infoemploye>

* Nom	<input type="text"/>
* Prénom	<input type="text"/>
* Matricule ou code permanent	<input type="text"/>
* Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	<input type="text"/>
* Les 6 derniers chiffres de votre NAS	<input type="text"/>
Le code postal de votre adresse OU Les 4 derniers chiffres de votre téléphone	<input type="text"/>

Vous devez fournir un des deux champs suivants :
(selon les dernières coordonnées que vous avez fournies aux Ressources humaines de l'UQAM)

Assurez-vous d'utiliser le navigateur Firefox ou Chrome.



Valider

- d) les six (6) derniers caractères de votre numéro d'assurance sociale
- e) votre code postal ou les quatre (4) derniers chiffres de votre numéro de téléphone

3. Dans le menu de gauche de votre Portail RH, cliquer sur **Mes contrats et demandes de bourses** pour accéder aux bourses en attente d'acceptation.

UQAM
Portail RH - Autres publics

Accueil Impression Déconnexion

Bienvenue [Nom]

Mes avis
Mes relevés de paie
Formulaire de fin d'année
Mes contrats et demandes de bourses
Mes infos personnelles

Avis (Voir tous)
Le Service des ressources humaines de l'UQAM a bien reçu votre nouvelle adresse de courriel personnel.

Relevés de paie (Voir tous)
2022-02-17
2022-02-03
2022-01-20

Feuillets fiscaux ***** Attention il peut y avoir plus de trois formulaires (Voir tous)
R1 Québec 2020
T2200 Québec 2020
T4 Québec 2020

4. Accepter la demande de bourse en cliquant sur **Accepté**, puis **Confirmer** cette acceptation dans la fenêtre suivante. À la suite de cette action, la demande de bourse dûment acceptée sera automatiquement retirée de la liste des contrats/demandes à accepter.

UQAM
Portail RH - Autres publics

Accueil Impression Déconnexion

Mes contrats et demandes de bourses

Depuis [] Jour(s) Rechercher

Voici les contrats que vous devez accepter.
Pour les contrats SETUE, en acceptant un contrat, je, soussigné-e, donne librement mon adhésion au SYNDICAT DES ÉTUDIANTS-E-S EMPLOYÉ-E-S DE L'UQAM (AFPC). Je m'engage à en observer les statuts, règlements et décisions.

Pour consulter un contrat ou une demande, cliquez sur celui-ci. Pour l'approuver, vous n'avez qu'à cliquer sur «Accepté par l'employé» indiqué sous la colonne «Prochain». Vous pouvez aussi utiliser l'icône (>) affichée sous l'élément «Autres actions» pour effectuer l'une ou l'autre des actions proposées.

Contrat	Référence	Date	État	Prochain	Autres actions
<input type="checkbox"/> Bourse du 2022-04-01 au 2022-04-01	00536979	2022-04-01	Transmis à l'employé	Accepté	

ligne(s) 1 - 1 sur 1

Action

UQAM
Portail RH - Autres publics

Accueil Impression Déconnexion

Confirmation du traitement

Commentaire

Confirmer Annuler

5. Un avis courriel confirmant que l'acceptation est réussie sera acheminé automatiquement à votre adresse « courrier.uqam.ca ».
6. Le paiement correspondant sera versé en fonction du calendrier et cycles de la paie. Selon le moment où l'acceptation est faite, il peut s'écouler jusqu'à 2 semaines entre l'acceptation et le versement par dépôt direct.