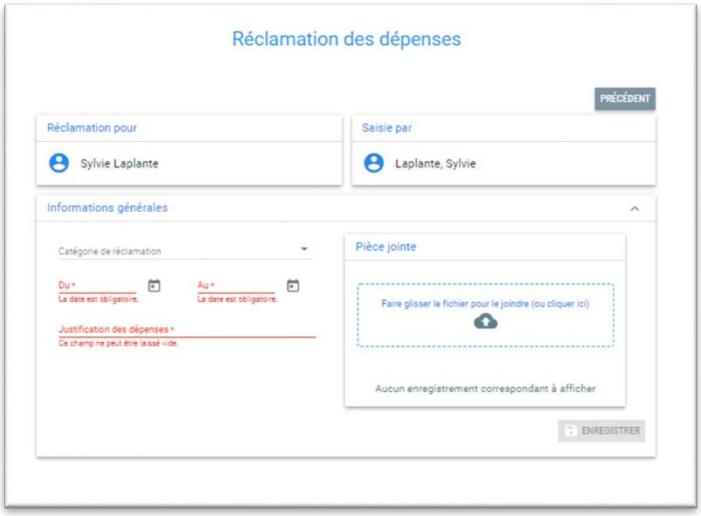
Pour une réclamation de dépenses en ligne, aller sur le site web des Ressources humaines à l'adresse https://rh.uqam.ca/ et cliquer sur le bouton **« Intranet RH »** pour accéder à la section protégée du site et au **Portail employé**.

Faire une réclamation - 3 sections

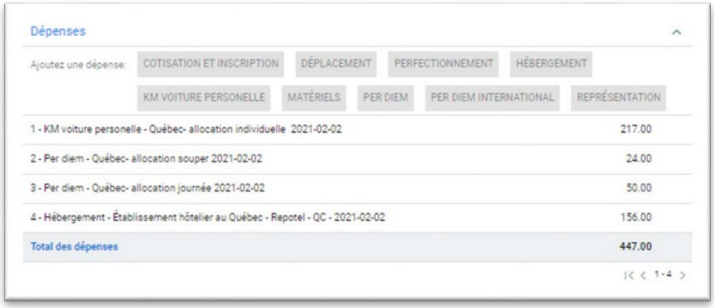
Section Entête

- 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



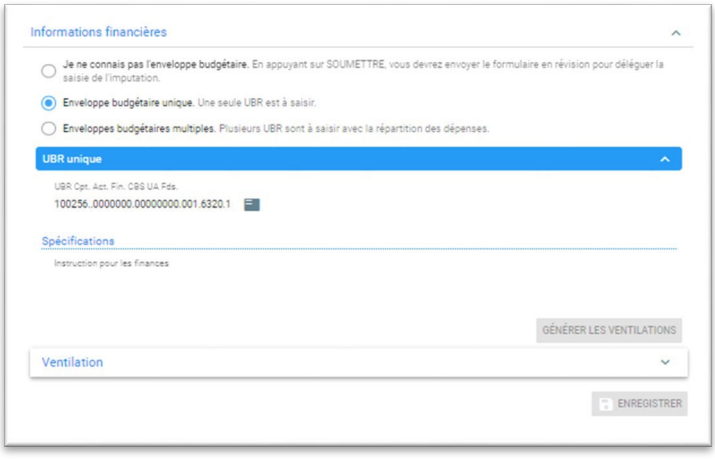
Section Dépenses

- 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



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



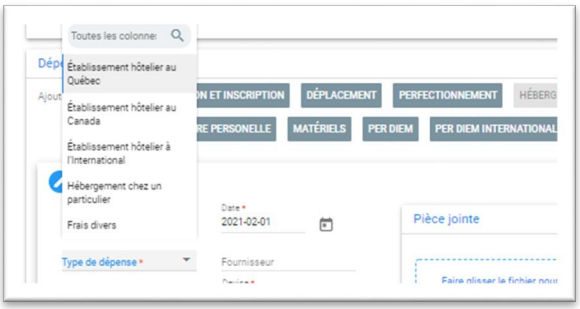
Description des dépenses – Vue détaillée

Catégories de dépenses

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

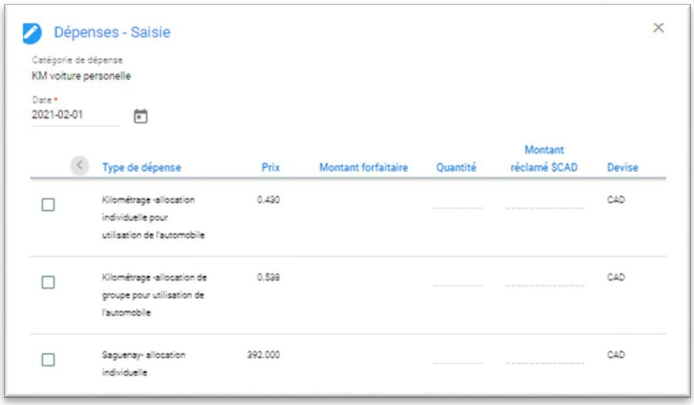
Liste de produits

- 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

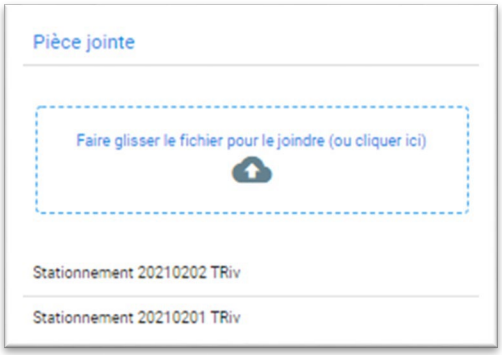


Entrée détaillée d'une dépense

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

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



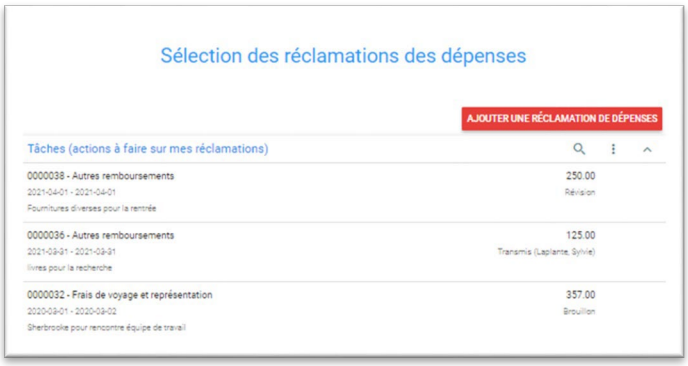
Portail employé – gestion des réclamations

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

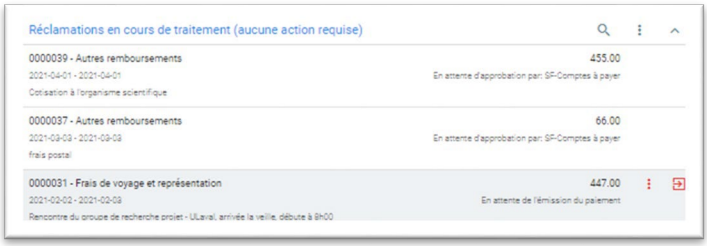


Il peut s'agir d'un rapport qui vous a été (re)transmis :

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

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.

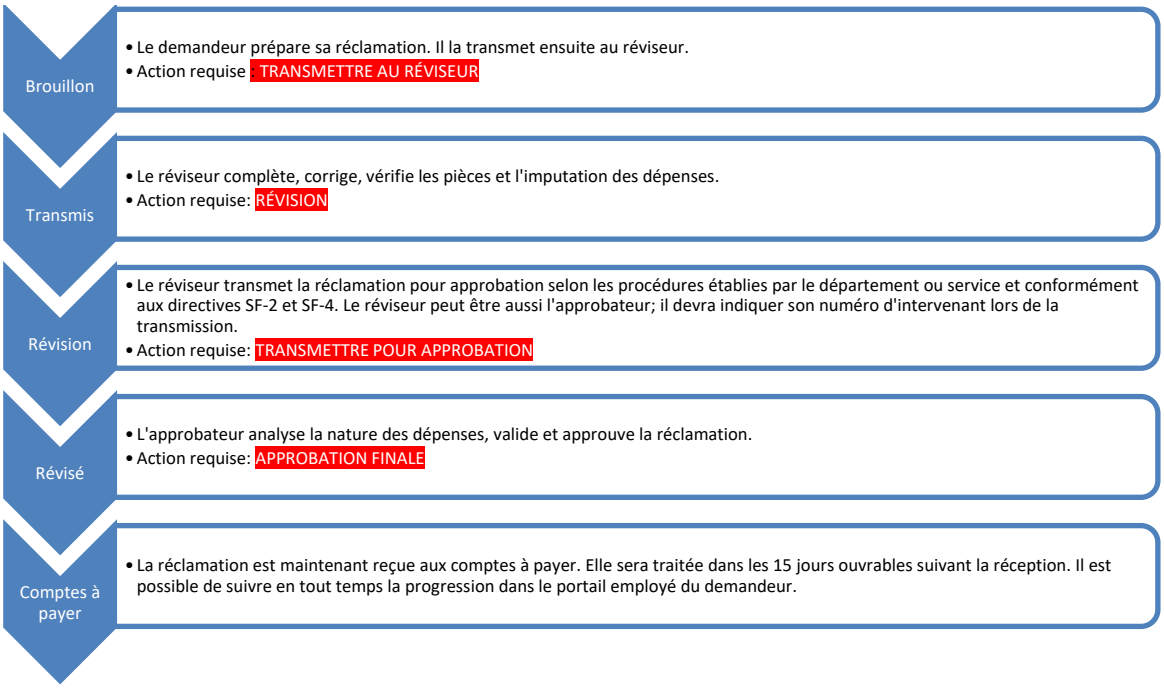


Zone Réclamations remboursées - Historique

Répertorie les réclamations déjà remboursées ou annulées

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
- Générateur de formulaires numérotés : https://www.sfa.uqam.ca/formulaires-administratifs
- Comptes à payer :
  - Par courriel : sf-rd@uqam.ca
  - Par téléphone : 514 987-6140