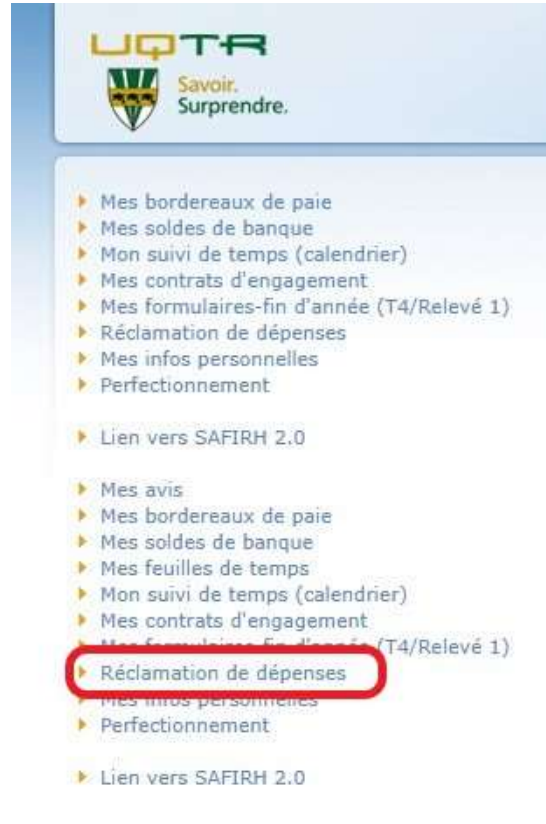


Procédurier – Réclamation de dépenses

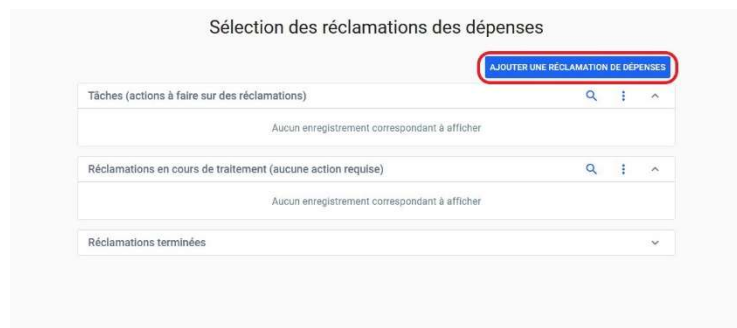
La procédure pour faire une demande de réclamation de dépenses est simple. Voici les étapes :

- 1 Se connecter à votre compte [SAFIRH](#)

- 2 Entrer dans le module [Réclamation de dépenses](#)



- 3 Cliquer sur **Ajouter une réclamation de dépenses**



Procédurier – Réclamation de dépenses

- 4 Choisir la catégorie de réclamation



The screenshot shows the 'Informations générales' form. The 'Catégorie de réclamation' dropdown is highlighted with a red box and is open, showing options: 'Formation ou perfectionnement', 'Rapport de dépenses - Général', 'Sabbatiques', and 'Supervision de stage'. An arrow points from the dropdown to the selected option. Other fields like 'De' and 'Au' are empty, and the 'Justification des dépenses' field is empty. The 'Pièces jointes' section is also empty. An 'ENREGISTRER' button is visible at the bottom right.

- 5 Remplir les autres champs obligatoires et ENREGISTRER



The screenshot shows the 'Informations générales' form with the following fields filled out: 'Catégorie de réclamation' is 'Formation ou perfectionnement', 'De' is '2025-10-31', 'Au' is '2025-10-31', and 'Justification des dépenses' is 'Congrès XYZ'. The 'Pièces jointes' section is empty. The 'ENREGISTRER' button is highlighted with a red box.

Remplir tous les champs relatifs à votre demande de remboursement. Après chaque entrée, cliquer sur **Enregistrer et suivant** s'il y a d'autres entrées à ajouter ou sur **Enregistrer** si c'était la dernière.

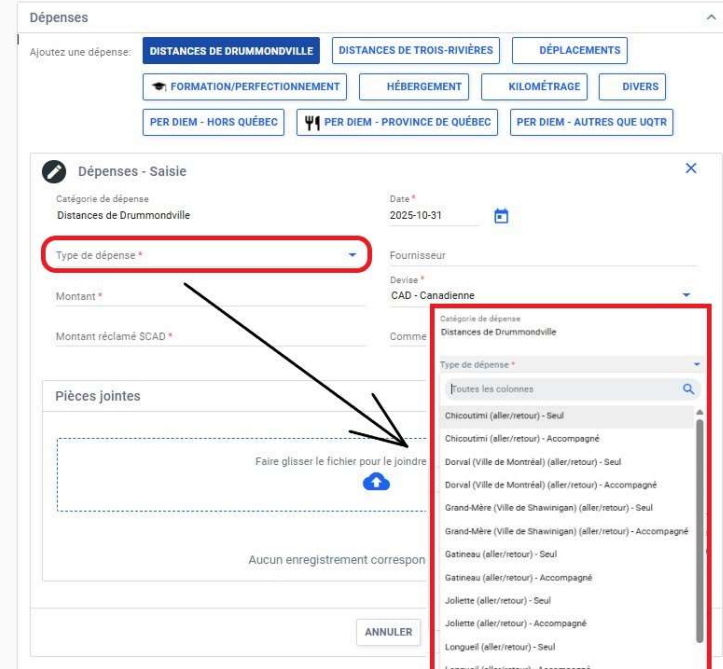


The screenshot shows the 'Dépenses' section with a grid of buttons for different expense categories: DISTANCES DE DRUMMONDVILLE, DISTANCES DE TROIS-RIVIÈRES, DÉPLACEMENTS, FORMATION/PERFECTIONNEMENT, HÉBERGEMENT, KILOMÉTRAGE, DIVERS, PER DIEM - HORS QUÉBEC, PER DIEM - PROVINCE DE QUÉBEC, and PER DIEM - AUTRES QUE UQTR. The text 'Ajoutez une dépense:' is above the buttons. Below the grid, it says 'Aucun enregistrement correspondant à afficher'.

Procédurier – Réclamation de dépenses

- 6 **Distances de Drummondville ou de Trois-Rivières**
Sélectionner la destination dans le menu déroulant.
Le montant octroyé pour le déplacement s'affiche automatiquement.

*Mettre à jour la date si elle diffère de celle affichée.



Dépenses

Ajoutez une dépense: **DISTANCES DE DRUMMONDVILLE** DISTANCES DE TROIS-RIVIÈRES DÉPLACEMENTS

FORMATION/PERFECTIONNEMENT HÉBERGEMENT KILOMÉTRAGE DIVERS

PER DIEM - HORS QUÉBEC PER DIEM - PROVINCE DE QUÉBEC PER DIEM - AUTRES QUE UQTR

Dépenses - Saisie

Catégorie de dépense: Distances de Drummondville Date: 2025-10-31

Type de dépense *

Fournisseur

Devise: CAD - Canadienne

Montant *

Montant réclamé SCAD *

Comme

Pièces jointes

Faire glisser le fichier pour le joindre

Aucun enregistrement correspondant

ANNULER

Type de dépense *

Toutes les colonnes

Chicoutimi (aller/retour) - Seul

Chicoutimi (aller/retour) - Accompagné

Dorval (Ville de Montréal) (aller/retour) - Seul

Dorval (Ville de Montréal) (aller/retour) - Accompagné

Grand-Mère (Ville de Shawinigan) (aller/retour) - Seul

Grand-Mère (Ville de Shawinigan) (aller/retour) - Accompagné

Gatineau (aller/retour) - Seul

Gatineau (aller/retour) - Accompagné

Joliette (aller/retour) - Seul

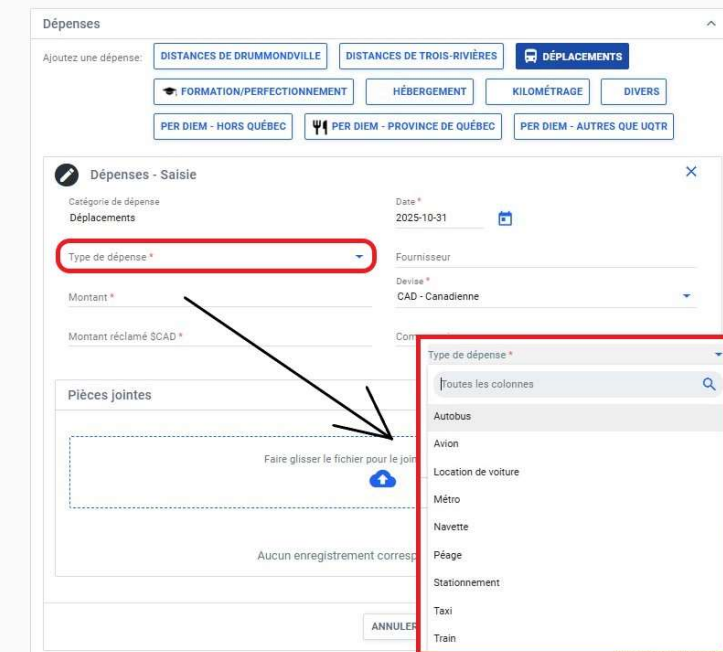
Joliette (aller/retour) - Accompagné

Longueuil (aller/retour) - Seul

Longueuil (aller/retour) - Accompagné

- 7 **Déplacements**
Pour les déplacements qui nécessitent un billet ou qui génèrent une facture.

*Mettre à jour la date.
*Ajouter le montant de la dépense.
*Joindre la pièce justificative.



Dépenses

Ajoutez une dépense: DISTANCES DE DRUMMONDVILLE DISTANCES DE TROIS-RIVIÈRES **DÉPLACEMENTS**

FORMATION/PERFECTIONNEMENT HÉBERGEMENT KILOMÉTRAGE DIVERS

PER DIEM - HORS QUÉBEC PER DIEM - PROVINCE DE QUÉBEC PER DIEM - AUTRES QUE UQTR

Dépenses - Saisie

Catégorie de dépense: Déplacements Date: 2025-10-31

Type de dépense *

Fournisseur

Devise: CAD - Canadienne

Montant *

Montant réclamé SCAD *

Comme

Pièces jointes

Faire glisser le fichier pour le joindre

Aucun enregistrement correspondant

ANNULER

Type de dépense *

Toutes les colonnes

Autobus

Avion

Location de voiture

Métro

Navette

Péage

Stationnement

Taxi

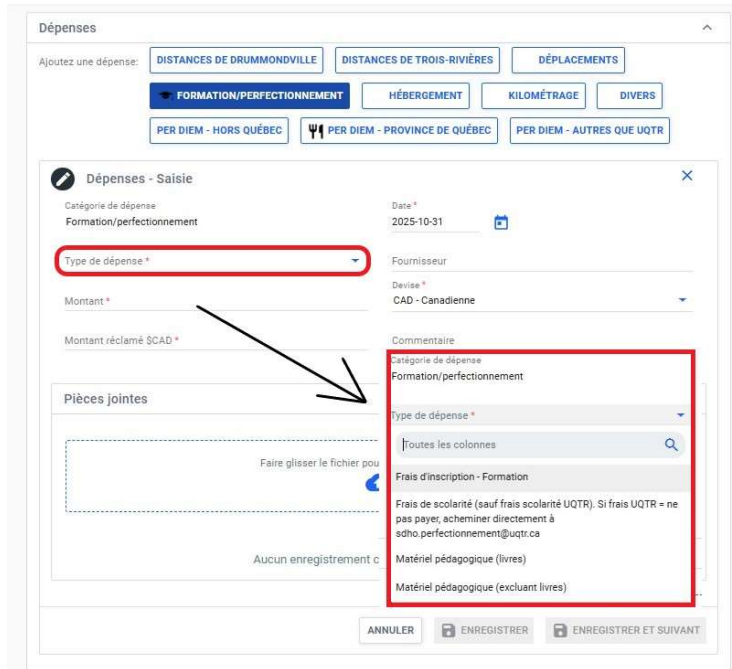
Train

Procédurier – Réclamation de dépenses

8 Formation/ Perfectionnement

Sélectionner le type de perfectionnement à rembourser.

- *Mettre à jour la date.
- *Ajouter le montant de la dépense.
- *Joindre la ou les pièces justificatives (preuve d'achat de congrès, relevés de notes et factures de frais de scolarité, factures de matériel pédagogique)

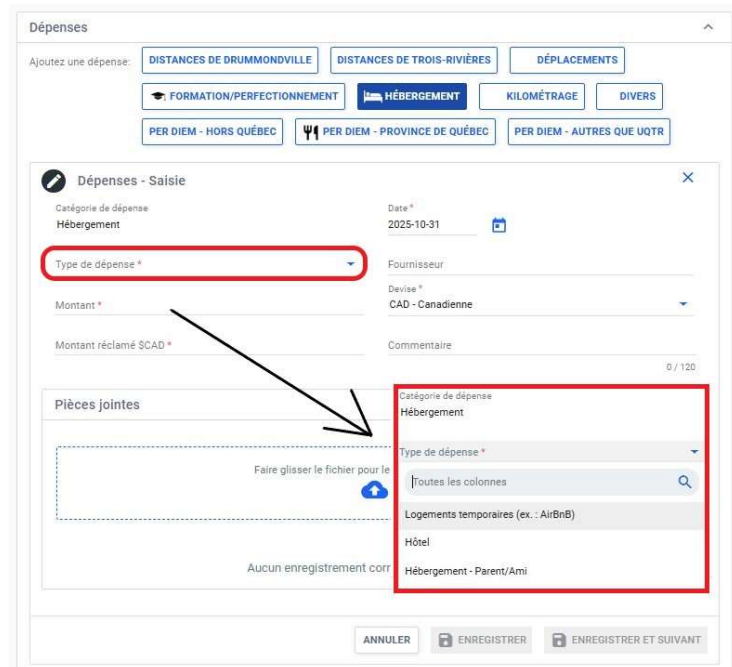


The screenshot shows the 'Dépenses' form with the 'FORMATION/PERFECTIONNEMENT' category selected. The 'Type de dépense' dropdown is highlighted with a red box. An arrow points from the 'Pièces jointes' section to the dropdown menu, which is also highlighted with a red box. The dropdown menu lists options: 'Frais d'inscription - Formation', 'Frais de scolarité (sauf frais scolarité UQTR). Si frais UQTR = ne pas payer, acheminer directement à sdno.perfectionnement@uqtr.ca', 'Matériel pédagogique (livres)', and 'Matériel pédagogique (excluant livres)'.

9 Hébergement

Sélectionner le type d'hébergement à rembourser

- *Mettre à jour la date.
- *Ajouter le montant de la dépense.
- *Joindre la pièce justificative.



The screenshot shows the 'Dépenses' form with the 'HÉBERGEMENT' category selected. The 'Type de dépense' dropdown is highlighted with a red box. An arrow points from the 'Pièces jointes' section to the dropdown menu, which is also highlighted with a red box. The dropdown menu lists options: 'Logements temporaires (ex.: AirBnB)', 'Hôtel', and 'Hébergement - Parent/Ami'.

Procédurier – Réclamation de dépenses

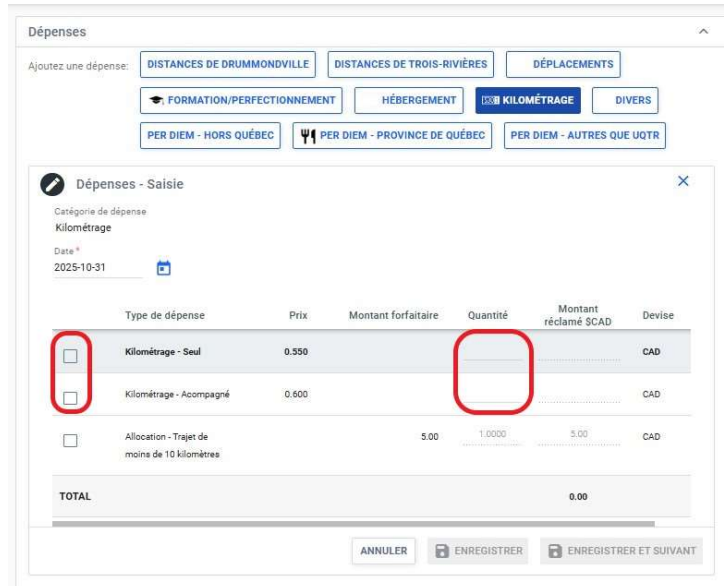
10 Kilométrage

Sélectionner si le transport s'est fait seul ou en covoiturage.

*Mettre à jour la date.

* Inscrive la distance parcourue sur la ligne appropriée.

*Joindre la pièce justificative (exemple : carte GoogleMap)



The screenshot shows the 'Dépenses' form with the 'KILOMÉTRAGE' category selected. The 'Date' is set to 2025-10-31. A table lists expense types with checkboxes and amounts:

Type de dépense	Prix	Montant forfaitaire	Quantité	Montant réclamé SCAD	Devis
<input type="checkbox"/> Kilométrage - Seul	0.550				CAD
<input type="checkbox"/> Kilométrage - Accompagné	0.500				CAD
<input type="checkbox"/> Allocation - Trajet de moins de 10 kilomètres		5.00	1.0000	5.00	CAD
TOTAL				0.00	

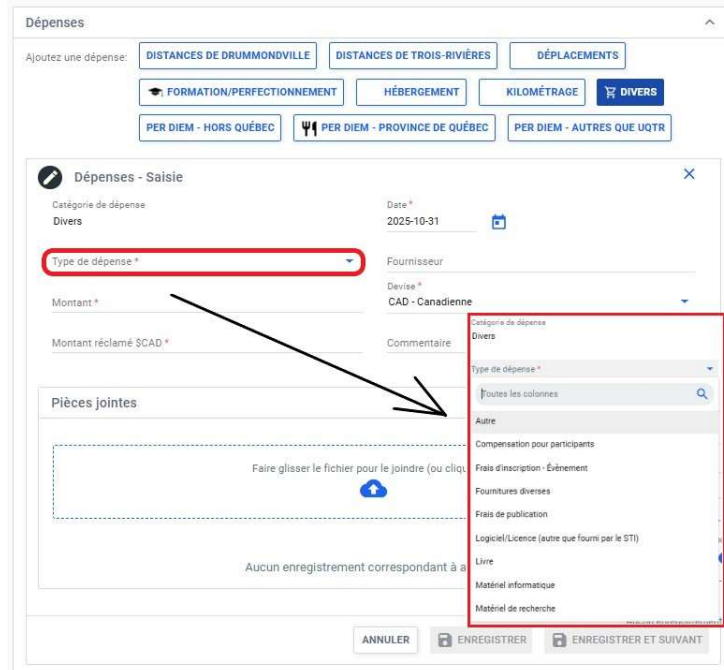
11 Divers

Sélectionner le type de dépense et inscrire le nom du Fournisseur

*Mettre à jour la date.

*Ajouter le montant de la dépense.

*Joindre la pièce justificative.



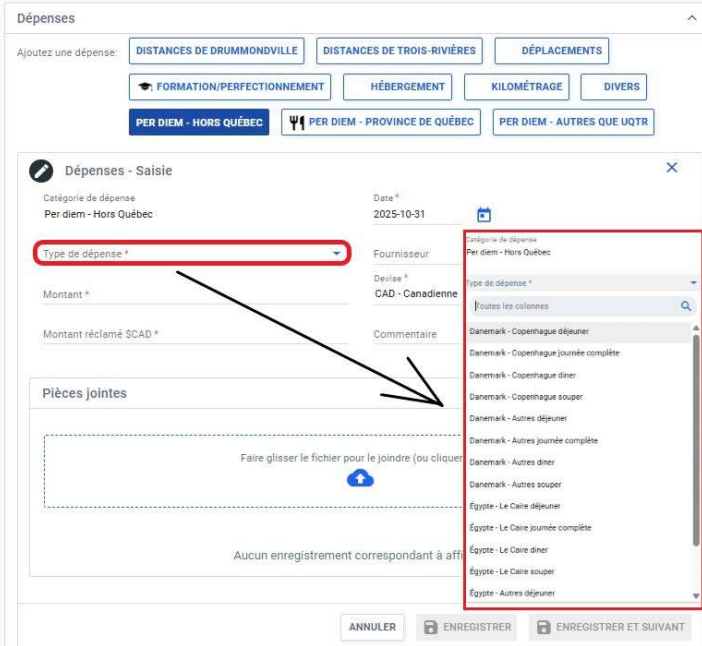
The screenshot shows the 'Dépenses' form with the 'DIVERS' category selected. The 'Date' is 2025-10-31. The 'Type de dépense' dropdown is highlighted with a red box, and its menu is open, showing various options like 'Compensation pour participants', 'Frais d'inscription', etc. The 'Fournisseur' field is empty.

Procédurier – Réclamation de dépenses

12 Per Diem – Hors Québec

Sélectionner le pays et le ou les repas à rembourser.

- *Mettre à jour la date.
- *Le montant s'affiche automatiquement.
- *Joindre la pièce justificative s'il y a lieu.

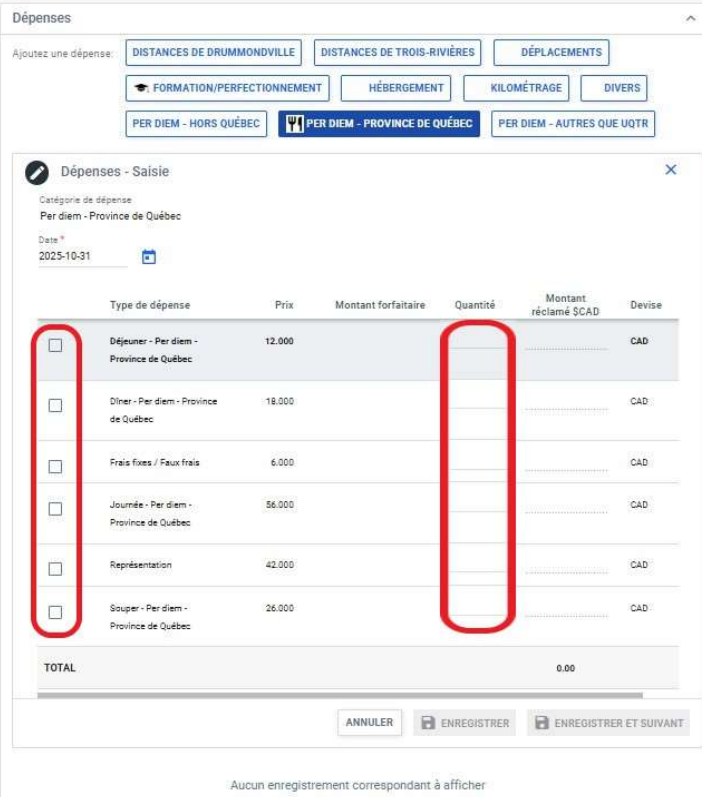


The screenshot shows the 'Dépenses' form with the 'Dépenses - Saisie' modal open. The 'Type de dépense' dropdown is highlighted with a red box, and a red box also highlights the dropdown menu that is open, showing various meal options like 'Danemark - Copenhague déjeuner'. An arrow points from the dropdown menu to the 'Pièces jointes' section.

13 Per Diem – Province du Québec

Cocher le ou les repas à rembourser. Ajouter la quantité dans la colonne appropriée.

- *Mettre à jour la date.
- *Le montant s'affiche automatiquement.
- *Joindre la pièce justificative s'il y a lieu.



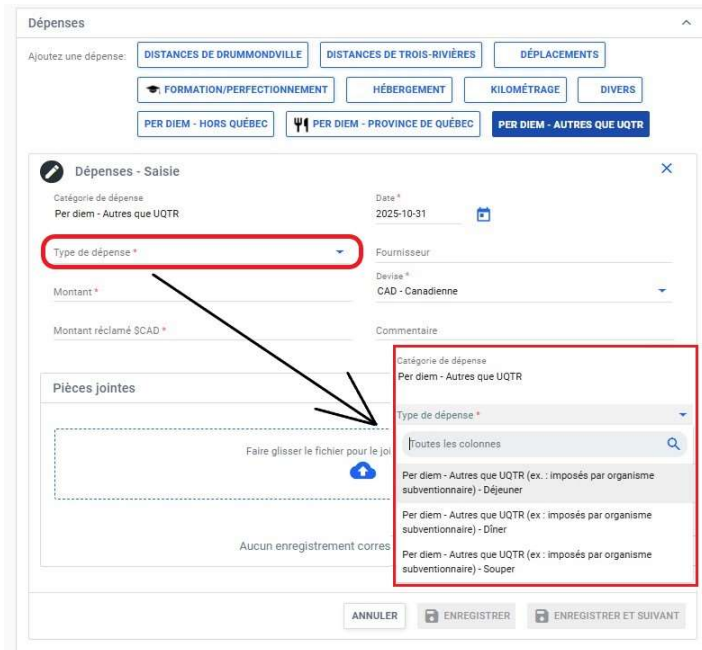
The screenshot shows the 'Dépenses' form with the 'Dépenses - Saisie' modal open. The form displays a table with columns for 'Type de dépense', 'Prix', 'Montant forfaitaire', 'Quantité', 'Montant réclamé SCAD', and 'Devise'. Red boxes highlight the checkboxes in the 'Type de dépense' column and the 'Quantité' column.

Type de dépense	Prix	Montant forfaitaire	Quantité	Montant réclamé SCAD	Devise
<input type="checkbox"/> Déjeuner - Per diem - Province de Québec	12,000				CAD
<input type="checkbox"/> Dîner - Per diem - Province de Québec	18,000				CAD
<input type="checkbox"/> Frais fixes / Faux frais	6,000				CAD
<input type="checkbox"/> Journée - Per diem - Province de Québec	56,000				CAD
<input type="checkbox"/> Représentation	42,000				CAD
<input type="checkbox"/> Souper - Per diem - Province de Québec	26,000				CAD
TOTAL				0,00	

Procédurier – Réclamation de dépenses

- 14 **Per Diem – Autres que UQTR**
Sélectionner le repas à rembourser.

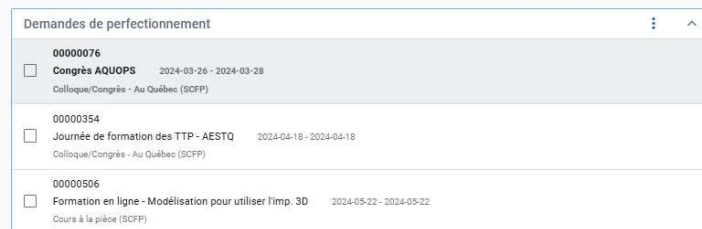
*Mettre à jour la date.
*Le montant s'affiche automatiquement.
*Joindre la pièce justificative s'il y a lieu.



The screenshot shows the 'Dépenses' form with the 'Type de dépense' dropdown menu open. The selected category is 'Per diem - Autres que UQTR'. The dropdown menu lists the following options:

- Toutes les colonnes
- Per diem - Autres que UQTR (ex. : imposés par organisme subventionnaire) - Déjeuner
- Per diem - Autres que UQTR (ex. : imposés par organisme subventionnaire) - Dîner
- Per diem - Autres que UQTR (ex. : imposés par organisme subventionnaire) - Souper

- 15 Attacher la demande de remboursement à la demande de perfectionnement (en cochant)



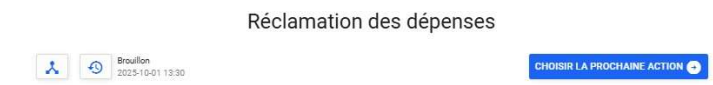
Id	Description	Date
<input type="checkbox"/> 0000076	Congrès AQUOPS	2024-03-26 - 2024-03-28
<input type="checkbox"/> 0000354	Journée de formation des TTP - AESTQ	2024-04-18 - 2024-04-18
<input type="checkbox"/> 0000506	Formation en ligne - Modélisation pour utiliser l'imp. 3D	2024-05-22 - 2024-05-22

- 16 Attacher la demande d'avance de fonds (si c'est le cas) (en cochant)



Id	Description	Montant
<input type="checkbox"/> 010609	Congrès AESTQ/GRMS, Sherbrooke, le 6 et 7 novembre - 14117	1,044.73
<input type="checkbox"/> 010610	Congrès SSMA à Fort Worth au Texas du 13 au 15 novembre 2025 - Perfectionnement No. 1476 - 14034	2,565.56
Total des avances sélectionnées		0.00

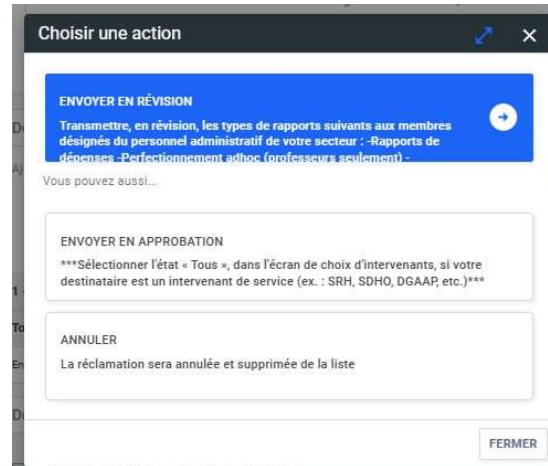
- 17 Cliquer sur **Choisir la prochaine action**



The screenshot shows the 'Réclamation des dépenses' form with the 'Choisir la prochaine action' button highlighted.

Procédurier – Réclamation de dépenses

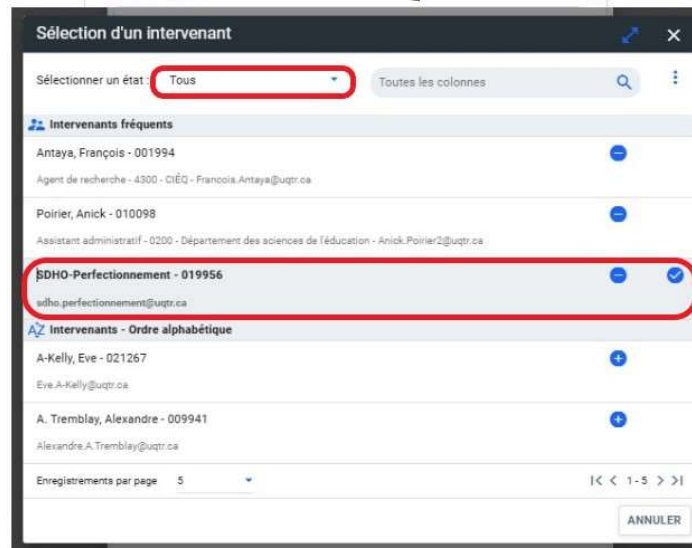
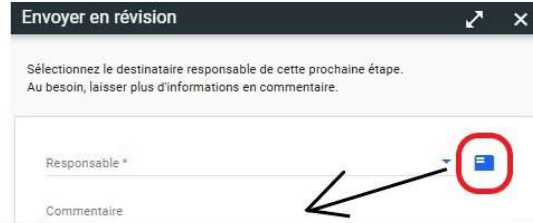
18 Cliquer sur **Envoyer en révision**



19 Cliquer sur l'icône de liste

Changer le menu déroulant pour **Tous**

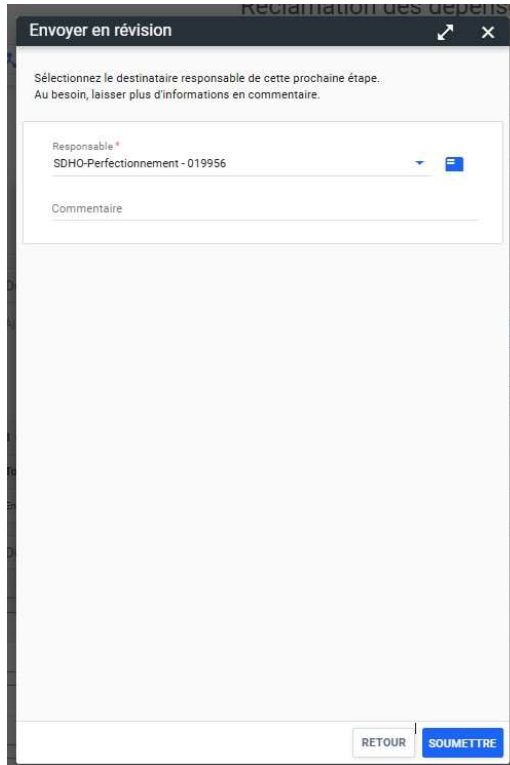
Cliquer sur le crochet du compte **SDHO – Perfectionnement – 019956**



RETOUR SOUMETTRE

Procédurier – Réclamation de dépenses

- 20 Cliquer sur
Soumettre



The screenshot shows a web form titled "Envoyer en révision" (Send for review) within a window titled "réclamation des dépenses". The form contains the following elements:

- Instruction: "Sélectionnez le destinataire responsable de cette prochaine étape. Au besoin, laissez plus d'informations en commentaire."
- Field "Responsable*" with a dropdown menu showing "SDHO-Perfectionnement - 019956" and a blue information icon.
- Field "Commentaire" (empty text area).
- Buttons "RETOUR" and "SOUMETTRE" at the bottom right.