



**Formulaire SF-070**  
**Rapport de dépenses**

Instructions et procédure de production d'un  
rapport de dépenses en ligne

## INSTRUCTIONS POUR L'AUTORISATION ET LA TRANSMISSION DES FORMULAIRES

- Chaque formulaire est à usage unique. Ce faisant, il est interdit d'utiliser le même numéro plus d'une fois;
  - Exceptionnellement, les formulaires complétés peuvent être transmis par courriel en format PDF. Les documents habituellement requis (ex. pièces justificatives, autorisations, etc.) demeurent obligatoires;
  - Les autorisations devant être fournies en vertu des directives [SF-2](#) et [SF-4](#) sont toujours exigées. Cela dit, les signatures demandées sur les formulaires peuvent être remplacées par une autorisation émanant d'un courriel UQAM;
  - Les formulaires dûment complétés – c'est-à-dire autorisés, accompagnés des documents requis et assemblés au sein d'un seul document PDF – doivent être transmis dans un envoi courriel unique;
  - Les documents originaux doivent être conservés et peuvent être demandés ultérieurement pour fin de vérification.
- 

## PROCÉDURE DE PRODUCTION D'UN RAPPORT DE DÉPENSES COMPLET EN FORMAT PDF

### 1. Obtenir un formulaire de rapport de dépenses :

- Utiliser le [générateur de formulaires numérotés](#);  
ou
- Se rendre sur le [site internet](#) de la Direction des approvisionnements -> onglet « Ressources » -> page « Formulaires ».

2. Remplir le formulaire et l'enregistrer en lui donnant comme nom le numéro figurant sur le rapport de dépenses, précédé des lettres « RD » (ex. RD210000).

UQÀM Services financiers  
Université du Québec à Montréal

RAPPORT DE DÉPENSES  
**210000**

VEUILLEZ COMPLÉTER UN FORMULAIRE POUR CHAQUE VOYAGE.

• Ce formulaire ne peut être utilisé pour les réclamations de dépenses d'une entreprise ou d'un, d'une travailleuse autonome.  
• Ces dépenses doivent être inscrites sur une facture d'honoraires ou sur le formulaire « Honoraires professionnels ».

DAV: (Avance voyage)       DRV: (Rapport de voyage)  
 DPC: (Renfouement de petite caisse)       DRG: (Autre remboursement)      DATE: AA MM JJ

PAYABLE À:  Employé-e     Étudiant-e     Invité-e externe     Autre  
Code permanent

INSCRIRE VOTRE NUMÉRO DE DOSSIER/MATRICULE

Employé-e, étudiant-e, invité-e externe et autres

Nom      Prénom      Numéro de téléphone, domicile ou cellulaire

Adresse civique      Rue      App.      Ville      Province      Pays      Code postal

DESCRIPTION DU VOYAGE (à compléter en tout temps: Avance ou rapport)

Sabbatique ou perfectionnement     Conférence, congrès, colloque ou séminaire  
 Stages     Pour donner un cours     Autres (précisez):

Destination:      Départ: AA MM JJ      Retour: AA MM JJ

Pays      Ville      KM:

Objetif du voyage:

### 3. Numériser les pièces justificatives

#### 3.1 Avec une imprimante multifonction ou un numériseur

Numériser toutes les pièces justificatives, ainsi que les courriels UQAM d'autorisation. Les pièces justificatives doivent être claires et lisibles.

#### 3.2 Avec une tablette électronique ou un téléphone intelligent

Télécharger l'application Adobe Scan.



Cette application peut être installée gratuitement sur les tablettes et les téléphones intelligents Android ou Apple. Vous pourrez ainsi numériser toutes les pièces justificatives requises, de même que les courriels UQAM d'autorisation. Les pièces justificatives doivent être claires et lisibles.

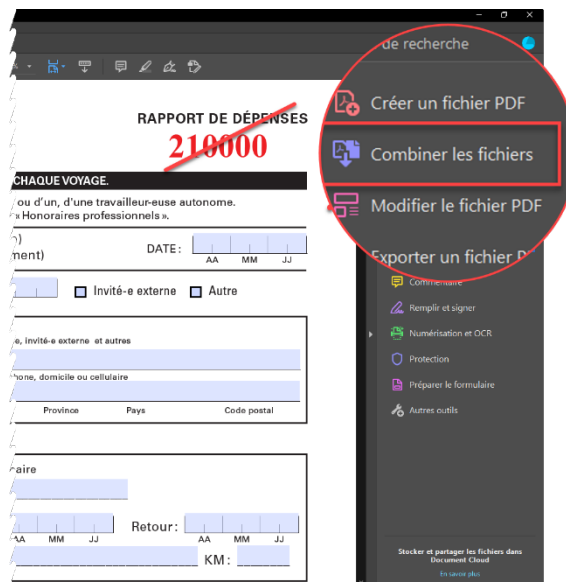
Pour savoir comment connecter l'application à un compte d'utilisateur UQAM, consulter la [procédure d'installation d'Adobe Scan](#).

## 4. Assembler le rapport de dépenses et les pièces justificatives

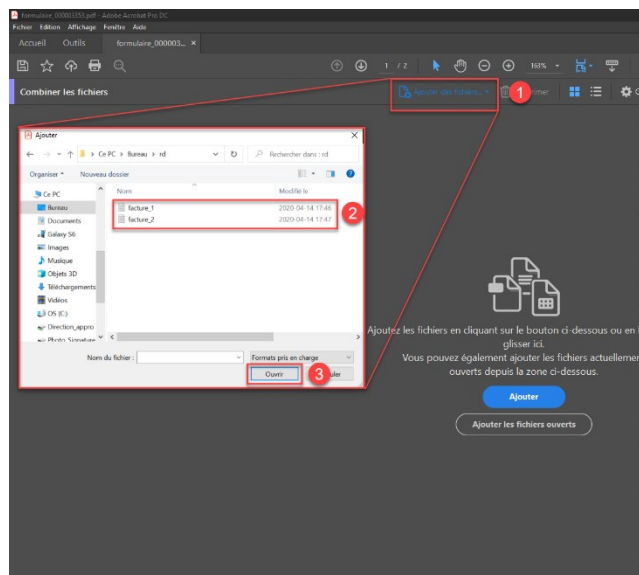
4.1 Ouvrir le fichier PDF de rapport de dépense à l'aide d'Adobe Acrobat DC.



4.2 Cliquer sur l'outil permettant de combiner plusieurs fichiers.



4.3 Cliquer ensuite sur « Ajouter des fichiers » et sélectionner les pièces justificatives et les courriels d'autorisation nécessaires.



## 5. Transmettre le rapport de dépenses

- 5.1 Inscrire dans l'objet du courriel le titre « RD » suivi du numéro du rapport (ex. RD210000).
  - 5.2 Insérer le document PDF comprenant le rapport de dépenses, les pièces justificatives et les autorisations (tel quel montré à l'étape 4).
  - 5.3 Transmettre le courriel à l'adresse : [comptes.apayer@uqam.ca](mailto:comptes.apayer@uqam.ca)
- 

## FAQ

### **Qu'arrive-t-il si ma demande de remboursement est incomplète?**

La demande sera automatiquement retournée et annulée. Nous n'acceptons que les demandes complètes. Lorsque vous soumettez à nouveau votre rapport de dépenses, votre demande de remboursement sera considérée comme une nouvelle demande.

### **J'ai besoin de soutien. Comment faire pour obtenir de l'aide pour produire un rapport de dépenses ?**

Nous vous invitons à nous écrire pour tout ce qui concerne l'application des directives *Frais de voyage et de déplacement (SF-2)* et *Frais de représentation et de réception (SF-4)*, à l'adresse [comptes.apayer@uqam.ca](mailto:comptes.apayer@uqam.ca), ou à nous appeler au 514 987-6140.

### **Je n'ai pas Adobe Acrobat DC. Puis-je l'obtenir?**

Oui. L'UQAM possède une licence institutionnelle Adobe DC (Adobe Document Cloud), outil qui vous permet de créer, éditer et modifier des fichiers PDF. La licence Adobe DC peut être téléchargée sur <https://logitheque.uqam.ca>. Cette licence n'est toutefois pas

accessible pour les chargé.es de cours, de même que les employé.es du groupe métiers et services.

Des guides d'installation sont disponibles pour les ordinateurs [Apple](#) et [PC](#). De plus, un service de soutien est offert par les Services informatiques. Pour obtenir de l'aide, il suffit de composer le 514 987-5050 (option 1 puis 4) ou de compléter cette [requête](#).

**Je n'ai pas Adobe Acrobat DC. Puis-je utiliser une autre application?**

Oui. Toutes les applications de gestion des fichiers PDF sont acceptées à la condition que le formulaire de rapport de dépenses, les pièces justificatives et les autorisations nous parviennent en un seul document PDF.