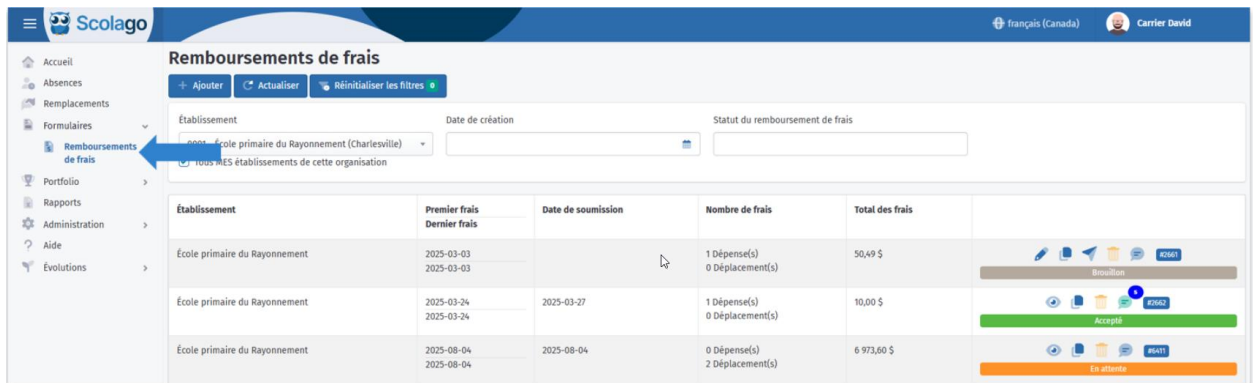


Étapes suivant la transmission d'une demande - Scolago

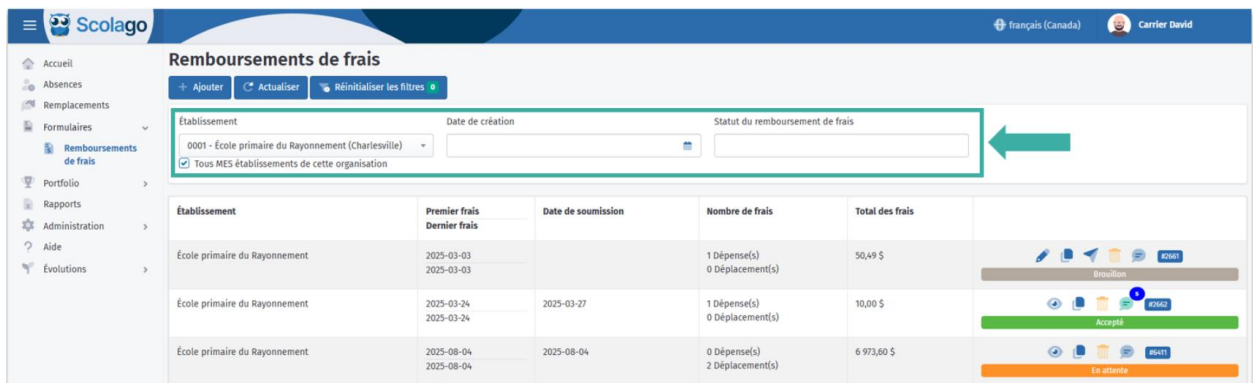
Statut d'une demande de remboursement

1 Cliquez sur l'onglet **Formulaires**, puis sélectionnez le module **Remboursements de frais**.



Établissement	Premier frais	Dernier frais	Date de soumission	Nombre de frais	Total des frais	Statut
École primaire du Rayonnement	2025-03-03	2025-03-03		1 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	50,49 \$	Brouillon
École primaire du Rayonnement	2025-03-24	2025-03-24	2025-03-27	1 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	10,00 \$	Accepté
École primaire du Rayonnement	2025-08-04	2025-08-04	2025-08-04	0 Dépense(s) 2 Déplacement(s)	6 973,60 \$	En attente

2 Pour faciliter votre recherche, le module vous permet de rechercher une demande spécifique à l'aide des filtres disponibles.



3 Consultez le statut de votre remboursement : s'il est au statut **Payé**, cela signifie que votre demande a été acceptée et traitée dans son entièreté. Le paiement se fera au plus tard le vendredi de la semaine en cours.

Établissement	Premier frais	Dernier frais	Date de soumission	Nombre de frais	Total des frais	Statut
École Étoile	2024-11-29	2024-11-29	2024-12-23	2 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	45,99 \$	Payé
École Étoile	2024-11-28	2024-11-28	2024-12-23	1 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	34,49 \$	Payé

Cependant, d'autres statuts sont possibles :

- Brouillon : La demande est en cours de création et n'a pas encore été soumise pour validation.
- En attente : La demande a été soumise par l'employé et est en attente de validation ou de compléments d'information de la part du validateur.
- Validé : La demande a été validée et attend l'approbation finale.
- Accepté : L'approbateur a accepté la demande et le remboursement est en cours.
- Refusé : L'approbateur a refusé la demande.
- Supprimé : Le validateur, l'approbateur, ou l'administrateur du module a supprimé la demande. Notez que si la demande est supprimée par l'employé (l'auteur de la demande), celle-ci sera complètement effacée sans apparaître avec ce statut.
- Payé : Les données ont été enregistrées dans le système de paie, et le remboursement a été effectué conformément aux informations fournies.

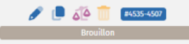

Icônes et actions disponibles










Le tableau des frais inclut plusieurs icônes qui facilitent la gestion des demandes de remboursement :

Établissement	Premier frais	Date de soumission	Nombre de frais	Total des frais	
	Dernier frais				
École primaire du Rayonnement	2025-05-21	2025-05-21	1 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	25,00 \$	
	2025-05-21				
École primaire du Rayonnement	2025-05-21	2025-05-21	1 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	25,00 \$	
	2025-05-21				

- : Permet de modifier les détails de la demande.
- : Permet de dupliquer la demande.
- : Affiche les détails de la demande, en lecture seule.
- : Permet de laisser un commentaire visible par le personnel autorisé et de consulter l'historique des commentaires.
- : Permet de supprimer la demande.
- : Disponible uniquement lorsque la demande est au statut **Brouillon**, elle permet de soumettre la demande pour la faire passer au statut **En attente**.

Dans les détails d'un formulaire de remboursement de frais, voici d'autres icônes possibles :

Création Approbation Paiement	Type de frais	Description	Total des frais	Validateur Approbateur Code budgétaire Projet										
2025-09-15	diner avec pourboire à 15% max	Manger	<table> <tr><td>Total taxable</td><td>60,00 \$</td></tr> <tr><td>Montant non taxable</td><td>7,00 \$</td></tr> <tr><td>Total des frais</td><td>67,00 \$</td></tr> <tr><td>Répartition</td><td>100,00 %</td></tr> <tr><td>Total de la répartition</td><td>67,00 \$</td></tr> </table>	Total taxable	60,00 \$	Montant non taxable	7,00 \$	Total des frais	67,00 \$	Répartition	100,00 %	Total de la répartition	67,00 \$	Jordan Pascal --- --- ---
Total taxable	60,00 \$													
Montant non taxable	7,00 \$													
Total des frais	67,00 \$													
Répartition	100,00 %													
Total de la répartition	67,00 \$													
 Brouillon														
Création Approbation Paiement	Adresse de départ Adresse d'arrivée	Description	Total des frais	Validateur Approbateur Code budgétaire Projet										
2025-09-15	1. , Saint-Michel, Québec (Résidence) 670 Bronson Ave, Ottawa, Québec (999998 - École Lune)	Voyagement	<table> <tr><td>Nombre de kilomètres</td><td>420,76 km</td></tr> <tr><td>Montant du remboursement</td><td>589,06 \$</td></tr> <tr><td>Répartition</td><td>100,00 %</td></tr> <tr><td>Total de la répartition</td><td>589,06 \$</td></tr> </table>	Nombre de kilomètres	420,76 km	Montant du remboursement	589,06 \$	Répartition	100,00 %	Total de la répartition	589,06 \$	Brown Michele Drouin Paul --- ---		
Nombre de kilomètres	420,76 km													
Montant du remboursement	589,06 \$													
Répartition	100,00 %													
Total de la répartition	589,06 \$													
 En attente														

-  : Précise que le déplacement inclut du covoiturage;
-  : Précise que le déplacement inclut un transport de matériel;
-  : Précise que le déplacement inclut un transport d'une remorque;
-  : Précise que le déplacement inclut un aller-retour;
-  : Montre que vous avez plusieurs frais pour la même date;
-  : Signale une différence entre la taxe calculée et la taxe déclarée;
-  : Montre qu'un avertissement de chevauchement existe avec une ou plusieurs absences;
-  : Détaille que le nombre de kilomètres a été ajusté;
-  : Détaille que l'adresse de la résidence utilisée provient du profil de l'utilisateur (au module **Employés**) et non de l'organisation (celle provenant de la synchronisation, également inscrite au profil personnel de l'employé).

Modification d'un formulaire de remboursement de frais

En tant qu'employé, il est possible de modifier les formulaires liés à une demande de remboursement de frais, à condition que cette demande soit au statut **En attente** ou **Brouillon**.

Voici les étapes à suivre pour effectuer une modification à une demande. Dans cet exemple, la correction apportée sera au niveau de la pièce jointe :

1

Accédez au module **Remboursements de frais**, disponible dans le menu de gauche sous la section **Formulaires**.

The screenshot shows the Scolago interface for 'Remboursements de frais'. The left sidebar has 'Formulaires' expanded to 'Remboursements de frais'. The main area has a table with the following data:

Établissement	Premier frais Dernier frais	Date de soumission	Nombre de frais	Total des frais
6654 - École Étoile (Ottawa)	2024-10-01 2024-10-01		2 Dépense(s) 4 Déplacement(s)	1 702,72 \$
ifcole Étoile	2025-01-27 2025-01-27		2 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	5,75 \$

2

Utilisez les filtres disponibles, soit l'**Établissement visé**, la **Date de création** et le **Statut** de la demande, pour localiser la demande que vous souhaitez modifier, au besoin.

The screenshot shows the same interface as above, but with the filter fields (Établissement, Date de création, Statut du remboursement de frais) highlighted by a green box and a green arrow pointing to the right.

3

Une fois la demande repérée, cliquez sur l'icône du crayon pour modifier la demande (si elle est en statut **Brouillon**), ou sur l'icône de l'œil pour la consulter (si elle est en statut **En attente**).

Remboursements de frais

Établissement: 6654 - École Étoile (Ottawa)
Date de création: [] Statut du remboursement de frais: []

Établissement	Premier frais Dernier frais	Date de soumission	Nombre de frais	Total des frais
Hôtel	2024-10-01 2024-10-01		2 Dépense(s) 4 Déplacement(s)	1 702,72 \$
École Étoile	2025-01-27 2025-01-27		2 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	5,75 \$

Statut: En attente (orange) / Brouillon (gris)

Puis, ouvrez le frais concerné à l'aide de l'icône du crayon ou de l'œil selon son statut.

2025-01-27	Hôtel	Test	Total taxable	5,75 \$	Brown Michele	Statut: Brouillon
			Total des frais	5,75 \$	---	
			Répartition	100,00 %	111-1-11111-111 - Codes pour les déplac...	
			Total de la répartition	5,75 \$	---	
2024-10-01	Hôtel	test	Total taxable	287,44 \$	Brown Michele	Statut: En attente
			Total des frais	287,44 \$	---	
			Répartition	45,00 %	---	
			Total de la répartition	129,35 \$	111-1-11111-111 - Codes pour les déplac...	

- 4 Une fois les ajustements effectués, cliquez sur **Appliquer** pour fermer la page sans perdre vos modifications.

Remboursement de dépenses - Laplante Guylaine (00000002)

TPS	24,94	\$
TVQ	12,5	\$
Total taxable	287,44	\$
Total	287,44	\$

Recalculer les taxes

Pièce(s) justificative(s)*
Autre

Sélectionner ?

Statut	Type	Fichier	Taille	Action
	Autre	Facture Hôtel (2).png	0.07Mo	
	Facture	Facture Hôtel (1).png	0.09Mo	

0.15Mo # 2

Appliquer Fermer

- 5 Choisissez l'option **Enregistrer** pour conserver les modifications, ou **Soumettre pour validation** pour envoyer la demande à la validation si elle est prête à être traitée.

Remboursements de frais

Soumettre pour validation Enregistrer Fermer

Consultation d'un formulaire à la suite d'un courriel

En tant qu'employé, vous serez informé si des modifications sont nécessaires sur un formulaire de demande de remboursement.

Le validateur ou l'approbateur pourront déposer un commentaire dans l'une de vos demandes de remboursement de frais. Vous recevrez alors un courriel accompagné d'un lien direct vers la demande concernée. Un commentaire ne signifie pas nécessairement qu'une modification est requise. L'employé doit donc en prendre connaissance et effectuer les ajustements demandés, si nécessaire.

 Scolago <noreply@scolago.com>
To: prof.art.drama.sabrina@scolago.com

Wed 28/01/26 14:50

Bonjour Sabrina,

Bouchard Sabine a ajouté un commentaire à votre remboursement de frais.

[Consulter le remboursement de frais ici](#)




L'équipe Scolago
support@scolago.com | scolago.com

Le contenu de ce courriel et de toutes les pièces jointes est destiné uniquement au(x) destinataire(s) et peut contenir des informations confidentielles et/ou privilégiées et peut être légalement protégé contre la divulgation. Si vous n'êtes pas le destinataire prévu de ce message, ou si ce message vous a été adressé par erreur, veuillez alerter immédiatement l'expéditeur par courriel de réponse, puis supprimer ce message et toutes les pièces jointes. Si vous n'êtes pas le destinataire prévu, vous êtes par la présente notifié que toute utilisation, diffusion, copie ou stockage de ce message ou de ses pièces jointes est strictement interdite.

[Paramètres de notification](#) | [Se désinscrire de tous les courriels](#) | [Se désinscrire de ce type de courriel \(Commentaire sur les remboursements de frais\)](#)

 En cliquant sur le lien, vous serez automatiquement dirigé vers le formulaire spécifique nécessitant une révision.

- 2 Une fois sur la page du formulaire, faites défiler vers le bas jusqu'à la section **Commentaires**.

Total des frais	
Total réclamé des remboursements de dépenses	65,00 \$
Total remboursé des remboursements de dépenses	65,00 \$
Total réclamé des remboursements de déplacements	0,00 \$
Total remboursé des remboursements de déplacements	0,00 \$
Total réclamé des frais	65,00 \$
Total remboursé des frais	65,00 \$

Commentaires

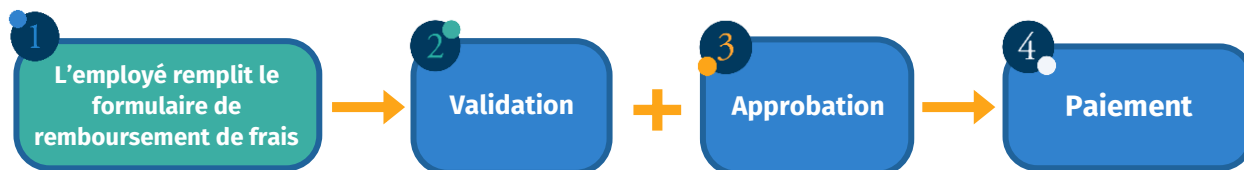
Commentaire

Veuillez déposer à nouveau la pièce jointe, la photo est lisible.

Bouchard Sabine - mercredi 28 janvier 2020 14 h 50 min 29 s

- 3 Après avoir pris connaissance du commentaire, effectuez les ajustements nécessaires sur le formulaire et n'oubliez pas d'enregistrer le formulaire mis à jour.

Cheminement d'un remboursement de frais



Responsabilités en fonction des différents rôles impliqués :

- **Employé** : Soumettre une demande de remboursement pour des frais engendrés dans le cadre du travail.
- **Valideur** : Confirmer que les informations inscrites au formulaire sont conformes pour l'approbation et le paiement. Au besoin, corriger les informations et ajouter le code budgétaire.
- **Approbateur/gestionnaire** : Approuver ou refuser la demande. Au besoin, il devra ajouter le code budgétaire.