

Guide de l'utilisateur

Scolago

Remboursement de frais

Table des matières

Introduction	1
Accès à la plateforme.....	1
Première partie : Remboursement de déplacement.....	4
Deuxième partie : Remboursement de dépenses.....	10
Statut d'une demande de remboursement	15
Modification d'un formulaire de remboursement de frais.....	18
Consultation d'un formulaire suite à un courriel.....	21
Cheminement d'un remboursement de frais	23

Introduction

Que vous soyez en déplacement professionnel ou que vous ayez à couvrir plusieurs établissements, il est essentiel de bien remplir votre demande de **remboursement de frais** pour garantir un traitement rapide et précis. Veuillez lire attentivement ce document avant de compléter une demande.

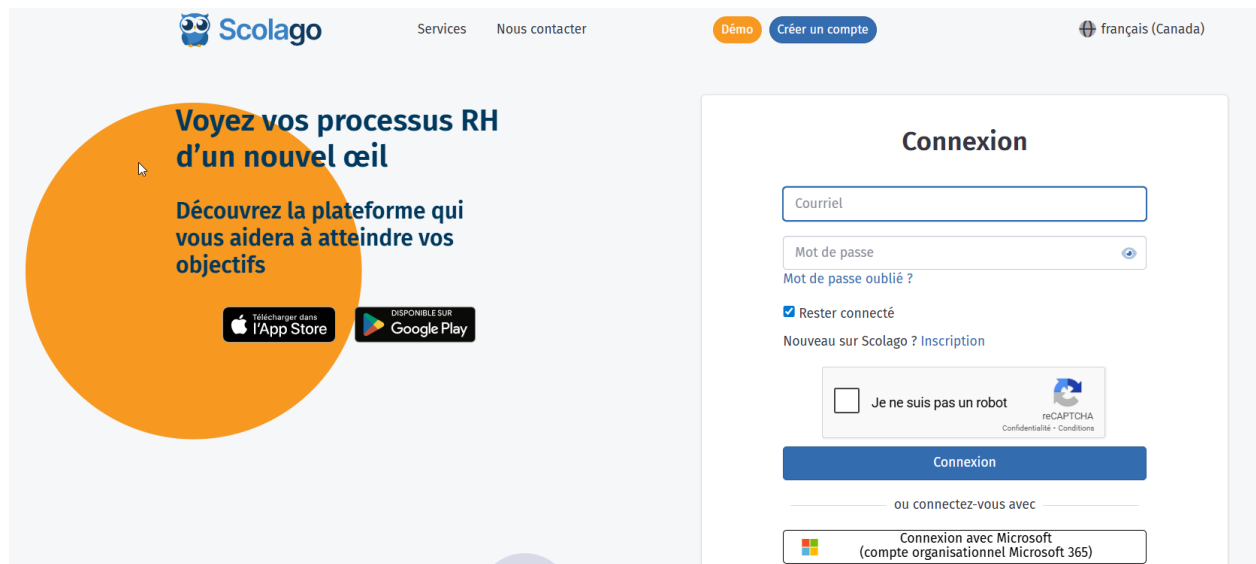
Accès à la plateforme

1 Voici comment y parvenir étape par étape:

- Cliquer sur le lien ci-dessous

[Scolago - Gestion des absences et des remplacements](#)

- Connectez-vous à la plateforme

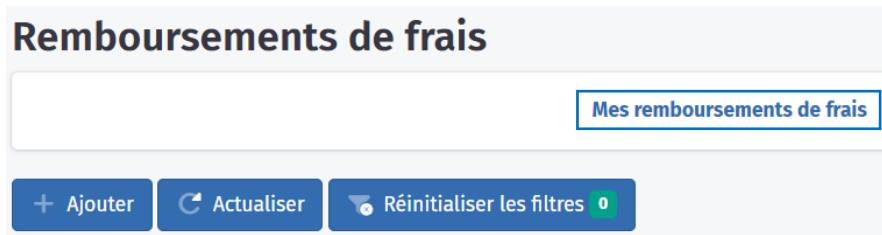


The screenshot displays the Scolago website interface. On the left, there is a large orange circle containing the text: "Voyez vos processus RH d'un nouvel œil" and "Découvrez la plateforme qui vous aidera à atteindre vos objectifs". Below this text are two buttons: "Télécharger dans l'App Store" and "DISPONIBLE SUR Google Play". The top navigation bar includes the Scolago logo, "Services", "Nous contacter", "Démo", and "Créer un compte". The language is set to "français (Canada)". On the right, the "Connexion" (Login) form is visible, featuring input fields for "Courriel" (Email) and "Mot de passe" (Password), a "Mot de passe oublié ?" (Forgot password?) link, a checked "Rester connecté" (Stay logged in) option, and a "Nouveau sur Scolago ? Inscription" (New on Scolago? Sign up) link. A reCAPTCHA widget is present with the text "Je ne suis pas un robot" and "reCAPTCHA Confidentialité - Conditions". A blue "Connexion" button is at the bottom of the form. Below the form, there is a link "ou connectez-vous avec" followed by a "Connexion avec Microsoft (compte organisationnel Microsoft 365)" button.

- Dans le menu de gauche, sous la section **Formulaires**, cliquez sur **Remboursements de frais**.

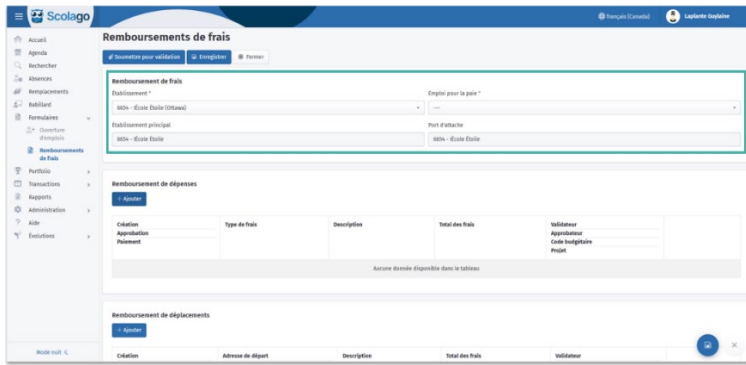


- Assurez-vous d'être dans la section **Mes remboursements de frais** pour ceux qui ont aussi le rôle de **Valideur** ou d'**Approbateur** afin de pouvoir déclarer vos propres frais. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.



2 Remplissez les champs au haut de la page de votre formulaire, soit la section **Remboursement de frais** :

- Sélectionnez l'établissement associé à l'approbateur de votre demande pour lequel vous souhaitez soumettre votre formulaire et indiquez votre emploi. S'il n'y a qu'un seul établissement ou un seul emploi associé à votre profil, ceux-ci seront automatiquement sélectionnés et aucun menu déroulant ne sera affiché.
- Le champ **Établissement principal** ne peut pas être modifié, car il s'agit d'une donnée indiquée à votre profil organisationnel. Le champ **Port d'attache** est également à titre informatif : il est seulement utile dans le calcul des déplacements selon le paramétrage du type de déplacement, si applicable. Si les champs sont inexacts, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines à l'adresse courriel reshum@csskamloup.gouv.qc.ca.



- Deux types de remboursements sont disponibles :
 - Remboursement de dépenses : Frais de repas, frais d'inscription, hôtel, location de véhicule, stationnement, etc.
 - Remboursement de déplacements : Dépenses en lien avec le kilométrage et les frais de transport de marchandises.

Remboursement de dépenses

[+ Ajouter](#)
[Ajouter des dépenses en lot](#)
?

Création Approbation Paiement	Type de frais	Description	Total des frais	Valideur Approbateur Code budgétaire Projet
Aucune donnée disponible dans le tableau				

Remboursement de déplacements

[+ Ajouter](#)

Création Approbation Paiement	Adresse de départ Adresse d'arrivée	Description	Total des frais	Valideur Approbateur Code budgétaire Projet
Aucune donnée disponible dans le tableau				

Première partie : Remboursement de déplacement

3

Remplissez la section Remboursement de déplacements

- Cliquez sur **Ajouter** dans la section **Remboursement de déplacements**.

The screenshot shows the 'Remboursements de frais' page in the Scolago system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Agenda', 'Rechercher', 'Absences', 'Remplacements', 'Babillard', 'Formulaires', 'Portfolios', 'Transactions', 'Rapports', 'Administration', 'Aide', and 'Évolutions'. The main content area is divided into three sections: 'Remboursement de frais' (with fields for 'Établissement *' and 'Emploi pour la paie *'), 'Remboursement de dépenses' (with an 'Ajouter' button), and 'Remboursement de déplacements' (with an 'Ajouter' button highlighted by a yellow arrow). The 'Remboursement de déplacements' section also shows a table with columns for 'Création', 'Adresse de départ', 'Description', 'Total des frais', and 'Valideur'.

Un formulaire va s'ouvrir. Indiquez le type de remboursement de déplacement que vous souhaitez réclamer à l'aide du menu déroulant.

The screenshot shows the 'Remboursement de déplacements' form. It features a dropdown menu for 'Types de remboursements de déplacement *' which is highlighted with a yellow box. Below the dropdown is a date field for 'Date du déplacement *' showing '2025-06-19'. To the right is a large text area for 'Description *'. At the bottom right, there are three buttons: 'Appliquer', 'Appliquer et dupliquer', and 'Fermer'.

- Indiquez la **Date du déplacement** et ajoutez une **Description**. Pour les enseignants, inscrivez le jour cycle.

Remboursement de déplacements

Types de remboursements de déplacement *
 Déplacement Formation Avril à Juin
 Déplacement entre Etablissement et Formation

Description *

Date du déplacement *
 2025-06-19

Trajets

+ Ajouter un trajet ?

Lieu de départ * Lieu d'arrivée * Type de trajet *
 Remboursement du trajet

Déplacement en dehors des heures de travail Transport de matériel

Tarif covoiturage

Nombre de kilomètres Montant du remboursement

0 km 0.00 \$

Départitions du réajustement

✓ Appliquer 🔄 Appliquer et dupliquer ✕ Fermer



4 Ensuite, entrez les informations dans la section **Trajets**

- Assurez-vous de respecter les déplacements prévus selon l’horaire établi au préalable avec votre direction, s’il y a lieu.
- Indiquez votre **Lieu de départ** ainsi que votre **Lieu d'arrivée** selon l’ordre établi à l’aide du menu déroulant. L’ensemble des établissements du CSS de Kamouraska–Rivière-du-Loup s’y trouve.



- Votre **lieu de départ** doit obligatoirement être le lieu de votre résidence. Si votre adresse est inexacte en raison d’un changement de domicile, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines à l’adresse courriel reshum@csskamloup.gouv.qc.ca. Si une information de votre adresse est erronée, veuillez plutôt communiquer avec le Service des ressources financières à l’adresse resfin@csskamloup.gouv.qc.ca.

- Si vous sélectionnez **Autre** dans l'un de ces champs, il faudra préciser l'adresse de ce lieu.
- À l'aide du menu déroulant suivant, choisissez le Type de trajet entre **Aller simple** et **Aller-retour**. L'option **Aller-retour** multipliera automatiquement par deux le nombre de kilomètres calculés entre les deux lieux.

Selon les lieux et le type sélectionnés, le **Remboursement du trajet** sera automatiquement calculé. Au besoin, vous trouverez au bout de la ligne l'icône  permettant de recalculer la distance et de revoir le détail du calcul. L'icône  permettant de supprimer le trajet.

- Un peu plus bas, activez les interrupteurs correspondant à votre situation, si applicable :
 - Transport de matériel;
 - Tarif covoiturage au kilomètre. Si activé, un champ obligatoire apparaîtra pour y indiquer le nom du covoitureur.









Si d'autres trajets ayant les mêmes caractéristiques sont à ajouter, cliquez sur le bouton **Ajouter un trajet** et répétez la procédure de l'étape 4.

Nous entendons par mêmes caractéristiques :

- Le même type de déplacement;
- La même date;
- La même description, et;
- Les mêmes interrupteurs (covoiturage ou transport de matériel).

+ Ajouter un trajet
?

Lieu de départ *	Lieu d'arrivée *	Type de trajet *	
000000 - !!*CSS Soleil (Wabush)	6654 - !École Étoile (Ottawa)	Aller simple	 
(991.82 km) x (0.75%) = \$743.87			
6654 - !École Étoile (Ottawa)	999998 - !École Lune (Ottawa)	Aller-retour	 
(907.84 km) x (0.75%) = \$680.88			
6654 - !École Étoile (Ottawa)	000000 - !!*CSS Soleil (Wabush)	Aller simple	 
(991.82 km) x (0.75%) = \$743.87			

Déplacement en dehors des heures de travail

Transport de matériel

Tarif covoiturage

Nom du covoitureur *

Nombre de kilomètres km

Montant du remboursement \$

Répétez la procédure de l'étape 4 jusqu'à la fin de votre trajet journalier. Vous ne devez jamais inscrire le déplacement pour un repas dans ce trajet. Le **lieu d'arrivée** final devra être obligatoirement votre lieu de résidence.

Si un autre trajet comporte des caractéristiques différentes du premier frais de déplacement, il faudra en ajouter un nouveau. Au besoin, consultez l'étape 8 pour connaître la procédure.

Le **nombre de kilomètres** parcourus et le **montant du remboursement** seront calculés automatiquement selon les établissements choisis précédemment.

6

Vous trouverez dans la section du bas **Répartition du déplacement**.

Par défaut, une seule répartition est inscrite, soit 100 % pour l'entièreté du montant. Par contre, si plusieurs codes budgétaires s'appliquent, il est possible de répartir le montant selon le pourcentage requis. Par la suite, ajoutez le valideur de ce déplacement (par exemple la secrétaire de l'école) ainsi que l'approbateur (votre supérieur immédiat) et le code budgétaire si celui est connu. Le numéro de projet devra être inscrit s'il y a lieu (concerne majoritairement le Service des ressources matérielles).

La section Commentaire DOFIN s'applique seulement lors de formations autorisées par le Comité de perfectionnement local (CPL). Vous devez y inscrire le numéro interne attribué à la formation (exemple : Mxx-2526, Cxx-2526).

7

Une fois les informations du déplacement saisies, voici les choix qui s'offrent à vous :

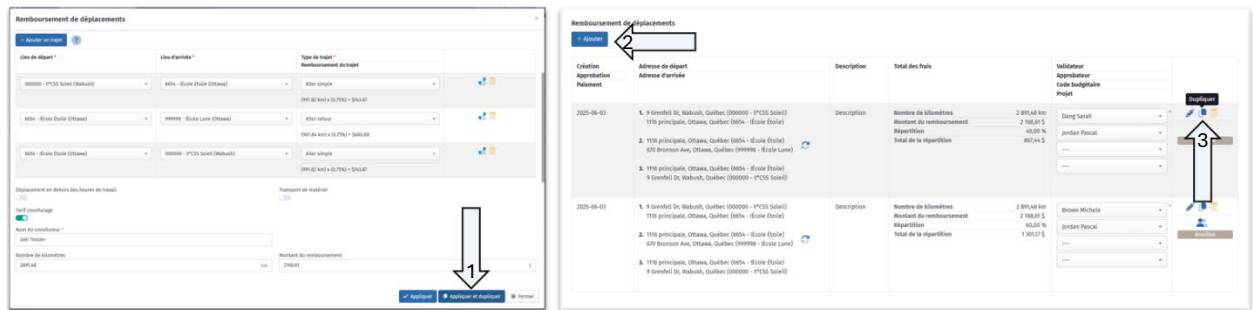
1. Cliquez sur **Appliquer** afin de fermer et d'enregistrer le déplacement en mode brouillon, ou;
2. Cliquez sur **Appliquer et dupliquer** pour enregistrer ce déplacement tout en le copiant pour un second déplacement. Assurez-vous d'apporter les modifications nécessaires au formulaire dupliqué avant de l'enregistrer, ou;
3. Cliquez sur fermer si vous ne voulez pas enregistrer le frais.

8

Si d'autres trajets avec des conditions différentes doivent être ajoutés, il faudra remplir une autre demande de remboursement.

Trois options sont possibles pour ouvrir une nouvelle page de déplacement, soit :

1. Dupliquez le premier déplacement à l'aide du bouton **Appliquer et dupliquer** de l'étape précédente, ou;
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** à la section **Remboursement de déplacements** du formulaire, ou;
3. Dupliquez un des trajets à l'aide de l'icône de duplication.



Notez qu'il est à privilégier de déclarer plusieurs dates de déplacement dans un seul formulaire de demande de remboursement avant de le soumettre pour validation afin de générer un seul paiement de frais. Appliquez donc l'étape 8 autant que nécessaire avant de passer à l'étape 9.

Exemple : un employé qui se déplace tous les jours complète son remboursement selon les étapes précédentes pour chaque journée du mois concerné. À ce stade, l'employé n'a qu'un seul formulaire de remboursement de frais. Il peut ensuite passer à l'étape 9.

Informations complémentaires pour les enseignants (Projet/Horaire)

Pour les enseignants dont les projets/horaires sont établis par la direction, il est recommandé de regrouper **toutes les journées d'un même cycle (jour 1 à jour 10)** dans un **seul formulaire de demande de remboursement** avant de soumettre votre demande.

Ensuite, il suffit de dupliquer une demande antérieure à partir de la fenêtre suivante :

Vous devez modifier uniquement les informations nécessaires pour ensuite passer à l'étape 9.

9 Une fois tous les frais ajoutés, deux options s'offrent à vous :

- **Enregistrer** : Cette option sauvegarde votre formulaire au statut **Brouillon**. Toutes les informations restent modifiables et ajustables, car votre formulaire n'est pas encore soumis pour validation;
- **Soumettre pour validation** : Lorsque vous êtes prêt à envoyer votre formulaire pour traitement, cliquez sur cette option. Une fois soumis, il sera transmis pour traitement et sera au statut **En attente**. Ne soumettez pas de frais dont la date est postérieure à la date du jour.



Si désiré, visionnez la procédure en cliquant sur ce lien: [Vidéo: Employé - Comment remplir le formulaire « Remboursement de déplacements » ?](#).

Deuxième partie : Remboursement de dépenses

1 Remplissez la section Remboursement de dépenses

- Cliquez sur **Ajouter** dans la section **Remboursement de dépenses**.

Type de frais	Description	Total des frais	Validateur
			Approbateur Code budgétaire Projet

Un formulaire va s'ouvrir.

2 Choisissez le **Type de remboursements de dépense** et entrez les différentes informations nécessaires :

- Entrez la **Date de la dépense**;
- Saisissez tous les montants demandés;
- S'assurer que le montant des taxes est conforme à la facture, sinon ajuster les montants
- Validez le montant **Total**;
- Ajoutez une **Description**;
- Choisissez la catégorie de pièce justificative, soit Facture ou Autre et déposez la pièce justificative pour cette dépense, c'est-à-dire la facture et la preuve de paiement, s'il y a lieu, en cliquant sur **Sélectionner** .

Par défaut, une seule répartition est inscrite, soit 100 % pour l'entièreté du montant. Par contre, si plusieurs codes budgétaires s'appliquent, il est possible de répartir le montant selon le pourcentage requis. Par la suite, ajoutez le valideur de ce déplacement (par exemple la secrétaire de l'école) ainsi que l'approbateur (votre supérieur immédiat) et le code budgétaire si celui est connu. Le numéro de projet devra être inscrit s'il y a lieu (concerne majoritairement le Service des ressources matérielles).

La section Commentaire DOFIN s'applique seulement lors de formations autorisées par le Comité de perfectionnement local (CPL). Vous devez y inscrire le numéro interne attribué à la formation (exemple : Mxx-2526, Cxx-2526).

3

Une fois toutes les informations saisies, plusieurs options s'offrent à vous :

1. **Appliquer** : Pour valider les informations saisies pour cette dépense;
2. **Appliquer et ajouter un nouveau** : Pour passer rapidement à une nouvelle saisie;
3. **Appliquer et dupliquer** : Idéal si vous avez plusieurs dépenses similaires à soumettre. Toutefois, vous devez vérifier et ajuster les informations de la dépense dupliquée au besoin, avant de la soumettre.

Remboursement de dépenses

Types de remboursements de dépense *
Hôtel CPL enseignant

Date de la dépense *
2026-01-29

Frais de location chambre d'hôtel pour perfectionnement enseignant.

Montant avant taxes *
200,00 \$

TPS
10,00 \$

TVQ
19,95 \$

Total taxable
229,95 \$

Total
229,95 \$

Recalculer les taxes

Description *

Pièce(s) justificative(s)*
Autre

Sélectionner ?

Statut	Type	Fichier	Taille	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau				

0Mo 0

Appliquer + Appliquer et ajouter un nouveau Appliquer et dupliquer Fermer

4 Une fois les informations saisies, vous avez deux options :

- **Enregistrer** : Cette option sauvegarde votre formulaire au statut **Brouillon**. Les informations restent modifiables et ne sont pas encore soumises pour validation;
- **Soumettre pour validation** : Lorsque vous êtes prêt à envoyer votre formulaire pour traitement, cliquez sur cette option. Une fois soumis, le formulaire sera transmis pour traitement et sera au statut **En attente**. Ne soumettez pas de frais dont la date est postérieure à la date du jour.

Scolago Remboursements de frais

français (Canada) Courtu Naomie

Accueil Absences Remplacements Formulaires Remboursements de frais Accidents-incidents Rapports Administration Aide Evolutions

Remboursement de frais

✓ Soumettre pour validation Enregistrer Fermer

Reboursent de frais

Établissement 0001 - École primaire du Rayonnement (Charlesville) Emploi pour la paie * Éducation physique préscolaire/primaire (0001 - École primaire du Rayonnement)

Établissement principal 0001 - École primaire du Rayonnement Port d'attache 0001 - École primaire du Rayonnement

Remboursement de dépenses

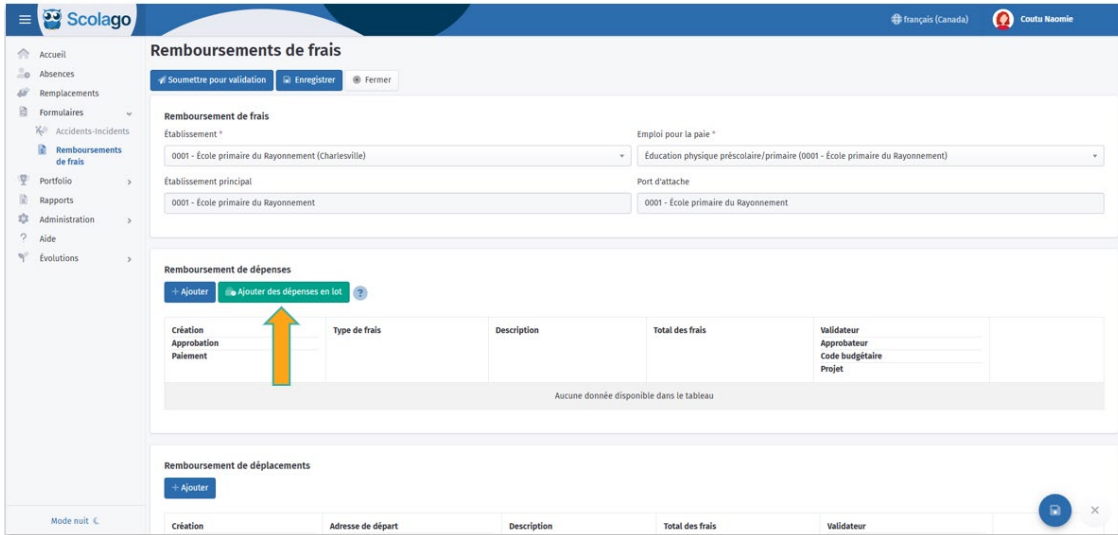
Ajouter Ajouter des dépenses en lot

Création	Type de frais	Description	Total des frais	Validateur
2025-08-01	Dépense fixe	Description	Total taxable 50,00 \$ Total des frais 50,00 \$ Répartition 100,00 % Total de la répartition 50,00 \$	Bouchard Sabine
2025-08-03	Dépense fixe	Description	Total taxable 50,00 \$ Total des frais 50,00 \$ Répartition 100,00 %	Bouchard Sabine

Mode nuit

5

Si vous avez plusieurs dépenses à déclarer, vous pouvez également cliquer sur le bouton **Ajouter des dépenses en lot** dans la section **Remboursement de dépenses**. Ce bouton permet d'ajouter plusieurs dépenses à des dates différentes simultanément. Celui-ci s'applique surtout pour un séjour de plusieurs jours à l'extérieur pour réclamer les repas auxquels vous avez droit (exemple : congrès/colloques).



- Remplissez le formulaire en choisissant d'abord le **Type de remboursements** de dépense ainsi que les dates et les heures qui couvrent tous vos frais. Ajoutez une description.

Ajouter des dépenses en lot

Types de remboursements de dépense * Description *

Date de début * Date de fin *

Aperçu des dépenses à ajouter

	Date de la dépense *	Type de frais *	Commentaire DOFIN	Validateur * Approuvateur Code budgétaire Projet
Aucune donnée disponible dans le tableau				

+ Ajouter
Annuler

Toutes les dates seront entrées automatiquement dans le tableau au bas de la page. Au besoin, retirez une date en décochant la case dans la colonne de gauche.

Puis remplissez obligatoirement le champ **Valdateur**. Si possible, complétez les autres champs : **Commentaire DOFIN**, **Approbateur**, **Code budgétaire** et **Projet**. Toutes les données entrées peuvent être copiées aux autres dépenses du tableau à l'aide de ces deux icônes :



: Permet de copier les informations saisies seulement sur les mêmes types de dépense;



: Permet de copier les informations saisies sur tous les types de dépense.

- Une fois le formulaire complété, cliquez sur **Ajouter**.

Une fois les informations saisies, vous avez deux options :

- **Enregistrer** : Cette option sauvegarde votre formulaire au statut **Brouillon**. Les informations restent modifiables et ne sont pas encore soumises pour validation;
- **Soumettre pour validation** : Lorsque vous êtes prêt à envoyer votre formulaire pour traitement, cliquez sur cette option. Une fois soumis, le formulaire sera transmis pour traitement et sera au statut **En attente**.



Si besoin, visionnez cette vidéo pour voir la procédure expliquée à cette section en cliquant sur ce lien: [Vidéo: Employé - Comment déclarer plusieurs remboursements de dépenses à la fois?](#)

Pour toute question, veuillez communiquer à l'adresse courriel : resfin@csskamloup.gouv.qc.ca

Statut d'une demande de remboursement

Voici les étapes à suivre pour vérifier l'état de vos demandes :

- 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
École primaire du Rayonnement	2025-03-03 2025-03-03		1 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	50,49 \$
École primaire du Rayonnement	2025-03-24 2025-03-24	2025-03-27	1 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	10,00 \$
École primaire du Rayonnement	2025-08-04 2025-08-04	2025-08-04	0 Dépense(s) 2 Déplacement(s)	6 973,60 \$

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

Vous pouvez notamment filtrer :

- Par **établissement**.
- Par **date de création**.
- Par **statut du remboursement de frais**.

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

- 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
École Étoile	2024-11-29 2024-11-29	2024-12-23	2 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	45,99 \$
École Étoile	2024-11-28 2024-11-28	2024-12-23	1 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	34,49 \$







Cependant, d'autres statuts sont possibles. Chaque statut reflète une étape précise dans le processus de traitement de la demande :

- 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 valideur.
- 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 valideur, 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	2025-05-21	1 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	25,00 \$	 En attente
École primaire du Rayonnement	2025-05-21 2025-05-21	2025-05-21	1 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	25,00 \$	 Brouillon

-  : 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	Type de frais	Description	Total des frais	Validateur
Approbation				Approbateur
Paiement				Code budgétaire
				Projet
2025-09-15	diner avec pourboire à 15% max	Manger	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 --- --- ---

Création	Adresse de départ	Description	Total des frais	Validateur
Approbation	Adresse d'arrivée			Approbateur
Paiement				Code budgétaire
				Projet
2025-09-15	1, Saint-Michel, Québec (Résidence) 670 Bronson Ave, Ottawa, Québec (999998 - École Lune)	Voyagement	Nombre de kilomètres 420,76 km Montant du remboursement 589,06 \$ Répartition 100,00 % Total de la répartition 589,06 \$	Brown Michele Drouin Paul --- ---

-  : 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**. En effet, un formulaire au statut **Validé, Approuvé, Refusé, Supprimé** ou **Payé** ne pourra pas être modifié.

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 :

Accédez au module **Remboursements de frais**, disponible dans le menu de gauche sous la section Formulaires. Une fois dans ce module, la liste de vos demandes de remboursement s'affichera.

1

The screenshot shows the Scolago interface for 'Remboursements de frais'. The left sidebar has a menu with 'Formulaires' expanded, and 'Remboursements de frais' is selected. The main content area has a search bar with filters for 'Établissement', 'Date de création', and 'Statut du remboursement de frais'. Below the search bar is 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 \$
École 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.

Remboursements de frais

Établissement: 6654 - École Étoile (Ottawa) | Date de création: | Statut du remboursement de frais: | Tous MES établissements de cette organisation

Établissement	Premier frais Dernier frais	Date de soumission	Nombre de frais	Total des frais
IPCSS Soleil	2024-10-01 2024-10-01		2 Dépense(s) 4 Déplacement(s)	1702,72 \$
École Étoile	2025-01-27 2025-01-27		2 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	5,75 \$

Statut: En attente (orange bar) / Brouillon (brown bar)

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: | Tous MES établissements de cette organisation

Établissement	Premier frais Dernier frais	Date de soumission	Nombre de frais	Total des frais
IPCSS Soleil	2024-10-01 2024-10-01		2 Dépense(s) 4 Déplacement(s)	1702,72 \$
École Étoile	2025-01-27 2025-01-27		2 Dépense(s) 0 Déplacement(s)	5,75 \$

Statut: En attente (orange bar) / Brouillon (brown bar)

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

Date	Description	Statut	Total taxable	Total des frais	Répartition	Total de la répartition
2025-01-27	Hôtel	Test	5,75 \$	5,75 \$	100,00 %	5,75 \$
2024-10-01	Hôtel	test	287,44 \$	287,44 \$	45,00 %	129,35 \$

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

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

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

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 vous informant de ce commentaire, 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.

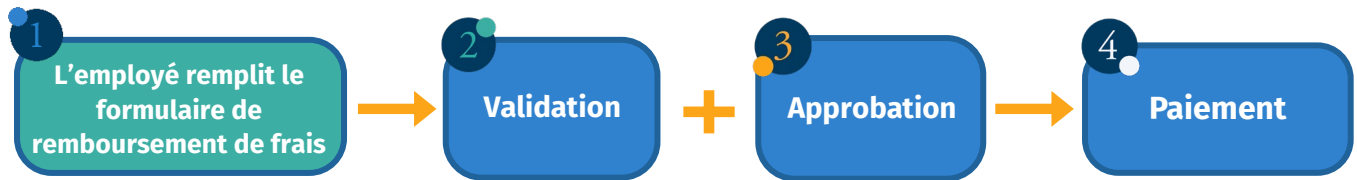


1 En cliquant sur le lien, vous serez automatiquement dirigé vers le formulaire spécifique nécessitant une révision. Cela élimine tout besoin de chercher manuellement le formulaire dans votre espace personnel.

- 2 Une fois sur la page du formulaire, faites défiler vers le bas jusqu'à la section **Commentaires**. C'est dans cette section que vous trouverez les remarques ou instructions indiquant les modifications à apporter.

- 3 Après avoir pris connaissance du commentaire, effectuez les ajustements nécessaires sur le formulaire. Assurez-vous que les modifications soient conformes aux attentes spécifiées. Une fois les changements effectués, n'oubliez pas d'enregistrer le formulaire mis à jour pour que vos correctifs soient pris en compte.

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
 - ✓ Déplacement : Ce type de frais implique une distance parcourue en kilomètre.
 - ✓ Dépense : Ce type de frais implique une dépense réalisée par un employé et pour laquelle il doit se faire rembourser (repas, frais d'inscription, etc.)
- **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.
- **Service des finances (Rôle Finance et/ou Administrateur)** : Il est possible de faire la saisie numériquement dans le logiciel comptable.

ATTENTION: Vous déménagez? Pensez à effectuer votre changement d'adresse auprès de votre organisation. Vos coordonnées seront ainsi à jour lors de votre demande de remboursement de déplacement.