

Guide du validateur

Scolago

Validation d'une demande de remboursement

En tant que **validateur**, votre mission principale est de confirmer la conformité des informations inscrites dans les formulaires soumis. Cette étape cruciale permet d'éviter les erreurs ou les incohérences pouvant nuire à la gestion comptable et financière de l'organisation.

Voici les éléments clés à valider :

- **Exactitude des informations personnelles** : confirmer que les données relatives au demandeur (nom, établissement, numéro d'identification) sont correctes.
- **Conformité des montants** : examiner les montants soumis pour valider leur correspondance aux dépenses réelles, en fonction des reçus ou documents justificatifs.
- **Validité des pièces justificatives** : vérifier que les reçus ou documents fournis sont complets, lisibles et conformes aux politiques internes de remboursement.
- **Respect des politiques organisationnelles** : s'assurer que les dépenses ou déplacements respectent les règles et plafonds établis par l'organisation.
- **Cohérence des données** : analyser les dates, lieux et descriptions des dépenses ou déplacements afin de certifier qu'ils correspondent aux activités rapportées.

La validation des formulaires

1 Accédez au module **Remboursements de frais** sous l'onglet **Formulaires** du menu de gauche ou en cliquant sur **Frais à valider** dans votre **Tableau de bord** du module **Accueil**.

Notez que la case **Frais à valider** s'affichera dans le **Tableau de bord** du module **Accueil** dès que vous obtenez le rôle de validateur. Cet outil vous permet de voir rapidement si des demandes sont en attente de votre intervention.

The screenshot shows the Scolago interface. On the left, the 'Formulaires' menu is expanded, with 'Remboursements de frais' highlighted by a blue arrow. The main area displays a calendar for '1 - 30 sept. 2025'. On the right, the 'Tableau de bord' (Dashboard) is visible, showing 'Frais à valider' with a count of 4, highlighted by a blue box and a blue arrow. Other dashboard items include 'Absences à approuver' (0) and 'Mes absences' (0).

Au besoin, cliquez sur l'onglet **Remboursements de frais des employés**.

The screenshot shows the Scolago interface for 'Remboursements de frais'. The left sidebar contains navigation options like 'Accueil', 'Absences', 'Remplacements', 'Formulaires', 'Remboursements de frais', 'Portfolio', 'Rapports', 'Administration', 'Aide', and 'Évolutions'. The main content area has a header with 'Mes remboursements de frais' and 'Remboursements de frais des employés'. Below the header are buttons for '+ Ajouter', 'Actualiser', 'Réinitialiser les filtres', and 'Filtres'. There are filters for 'Établissement' (0000 - *CSS des Lumières (Baie-Saint...)), 'Date de création', 'Statut du remboursement de frais' (En attente), and 'Nom'. A table below shows columns for 'Employé', 'Établissement', 'Premier frais', 'Date de soumission', 'Nombre de frais', 'Montant réclamé', and 'Montant remboursé'.

2 Repérez les formulaires au statut **En attente** et consultez les détails en cliquant sur l'icône du crayon.

This screenshot is similar to the first one but highlights the 'En attente' status in the dropdown menu with a green box and a green arrow. Another green arrow points to the pencil icon in the bottom right corner of the table, which is used to edit the status of the reimbursement request.

Veuillez noter que l'option de filtrage par **Établissement** affiche par défaut tous les établissements qui sont activés à votre profil, et ce, peu importe qu'il y ait des demandes à traiter ou non.

Toutefois, si un formulaire provient d'un établissement que vous ne gérez pas habituellement, cet établissement sera temporairement ajouté au menu déroulant pour vous permettre de le valider.

3 Procédez à votre validation en ouvrant chaque frais à l'aide de l'icône du crayon.

Remboursements de frais

Enregistrer Fermer

Remboursement de frais

Établissement * 0001 - École primaire du Rayonnement (Saint-Joseph-de-Beauce) Emploi pour la paie * Éducation physique préscolaire/primaire (0001 - École primaire du Rayonnement)

Employé Coutu Naomie Établissement principal 0001 - École primaire du Rayonnement

Port d'attache 0001 - École primaire du Rayonnement Date de soumission 2025-06-10 07 h 49

Remboursement de dépenses

| Création | Type de frais | Description | Total des frais | Valideur | Approuvateur | Code budgétaire | Projet |
|------------|---------------|----------------------|--|-------------------|--------------|-----------------|--------|
| 2025-05-20 | Restaurant | Dîner pour formation | Total taxable 25,00 \$ | Boucharard Sabine | | | |
| 2026-01-22 | | | Montant des boissons alcoolisées 0,00 \$ | | | | |
| | | | Total des frais 25,00 \$ | Duhamel François | | | |
| | | | Répartition 100,00 % | | | | |
| | | | Total de la répartition 25,00 \$ | | | | |

En attente

i

Si le remboursement de frais est un déplacement, vous pouvez avoir ce message d'avertissement:

L'auteur de la dépense n'a pas de port d'attache ou d'établissement principal, ce qui pourrait affecter le calcul des distances pour le remboursement des déplacements.

Dans ce cas, contactez votre administrateur afin d'inscrire les informations d'établissement principal ou de Port d'attache au profil de l'employé.

Modifiez les informations au besoin. Selon le paramétrage du type de remboursement, analysez les pièces jointes en les téléchargeant ou en visualisant un aperçu.

Remboursement de dépenses - Coutu Naomie

Types de remboursements de dépense * Repas Date de la dépense * 2025-08-01

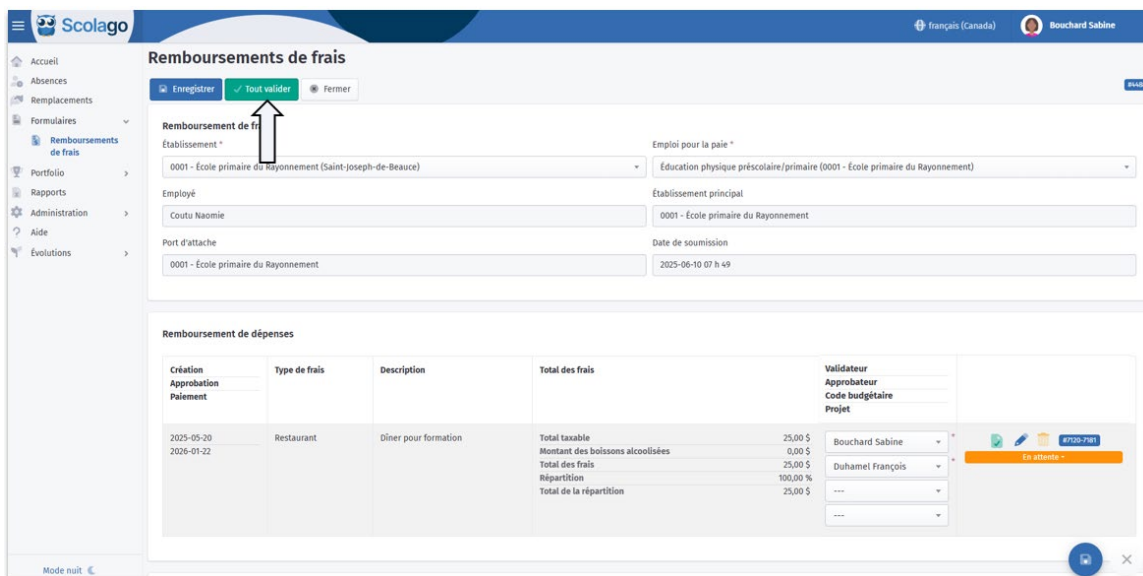
Montant avant taxes * 35.00 \$ Description *
 Montant des boissons alcoolisées 10.00 \$ Description
 Montant non taxable 0.00 \$
 Montant maximal non taxable : 3,75 \$
 Total 25.00 \$

Pièce(s) justificative(s)
 Autre Sélectionner ?

| Statut | Type | Fichier | Taille | Action |
|--------|---------|---------------------------------------|--------|--------|
| ● | Facture | Capture d'écran 2024-12-31 092039.png | 0.59Mo | Aperçu |

Répartition des frais
 + Ajouter une répartition

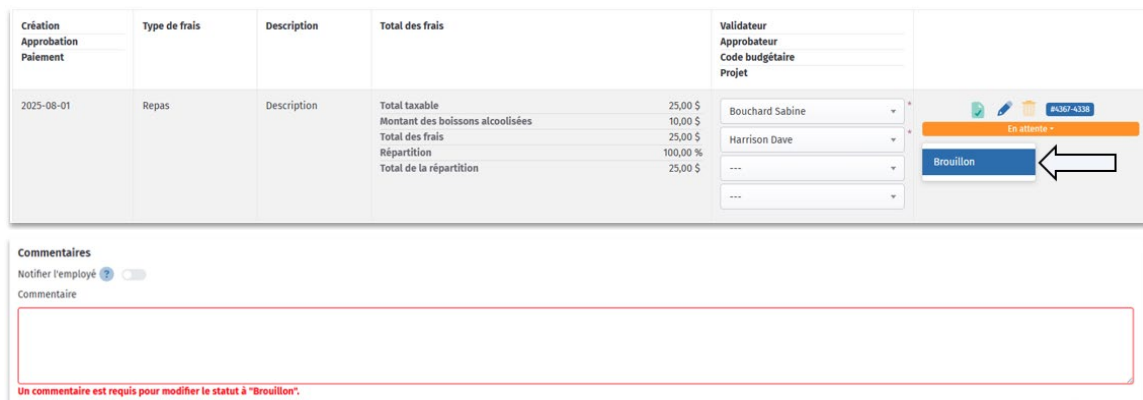
Appliquer Fermer



Cliquez sur la disquette pour enregistrer la validation. Afin d'assurer un traitement raisonnable des paiements aux employés, l'approbation des frais devrait idéalement être effectuée dans un délai maximal d'une semaine.

À la suite de la validation, il n'est plus possible de modifier le statut de la demande de remboursement. Il faut alors demander à l'approbateur de faire le changement de statut pour modifier une demande validée.

Si toutefois le formulaire doit être corrigé par l'employé, vous pouvez le remettre au statut **Brouillon**. Pour ce faire, cliquez sur le statut d'un frais et sélectionnez **Brouillon**. Un commentaire sera obligatoire pour enregistrer la modification et l'employé sera notifié de cette procédure.



Finalement, vous pouvez simplement enregistrer vos modifications et corrections. Cela laissera la demande de remboursement au statut **En attente**, vous permettant de venir la valider plus tard.

Scolago français (Canada) Boucharde Sabine

Remboursements de frais

Enregistrer Tout valider Fermer

Remboursement de frais

Établissement * 0001 - École primaire du Rayonnement (Saint-Joseph-de-Beauce) Emploi pour la paie * Éducation physique préscolaire/primaire (0001 - École primaire du Rayonnement)

Employé Coutu Naomie Établissement principal 0001 - École primaire du Rayonnement

Port d'attache 0001 - École primaire du Rayonnement Date de soumission 2025-06-10 07 h 49

Remboursement de dépenses

| Création | Type de frais | Description | Total des frais | Valideur |
|------------|---------------|----------------------|--|------------------|
| 2025-05-20 | Restaurant | Dîner pour formation | Total taxable 25,00 \$ | Boucharde Sabine |
| 2026-01-22 | | | Montant des boissons alcoolisées 0,00 \$ | Duhamel François |
| | | | Total des frais 25,00 \$ | --- |
| | | | Répartition 100,00 % | --- |
| | | | Total de la répartition 25,00 \$ | --- |

Approbation Paiement

Approuver

Code budgétaire

Projet

En attente

Brouillon

Mode nuit



Au besoin, consultez cette vidéo pour visionner la marche à suivre : [Vidéo: Valideur - Comment valider le formulaire de « Remboursement de frais »?](#)