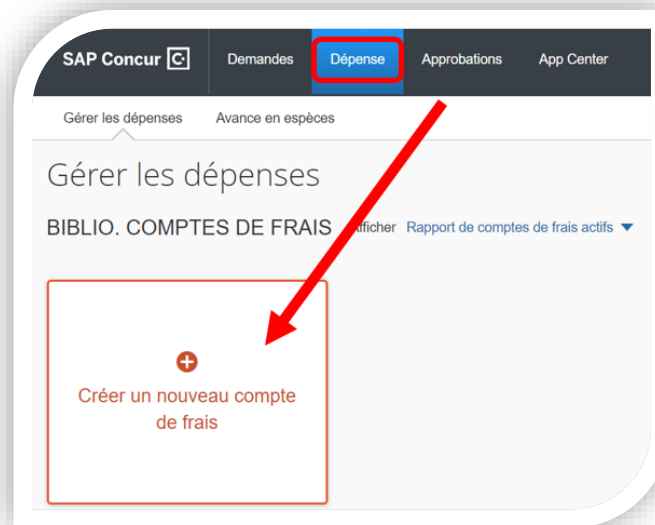


# SOUMETTRE UN RAPPORT DE DÉPENSES - APTPUO

## Systeme de gestion des dépenses Concur

Il est à noter qu'afin que le remboursement d'une dépense soit admissible, le bien ou le service reçu en échange **doit être livré ou rendu**.

Une fois que vous êtes prêt à soumettre votre rapport de dépenses Concur, [connectez-vous au système Concur](#) et rendez-vous sous l'onglet **Dépense** et cliquez sur **+Créer un nouveau compte de frais**.



Pour toute réclamation associée au Fonds de développement académique et professionnel, vous devez vous assurer de choisir l'option « **4 – APTPUO : Fonds dévelop. Académiq. / Academic Develop. Fund** » dans le champ **Type de réclamation**. Vous devez également vous assurer d'identifier les informations suivantes pour les champs Fonds, Organisation et Programme :

Fonds * ?	1	Organisation *	2	Programme *	3
▼ 1000 - Fds fonct.général/General Oper.Fd		▼ 714005 - APTPUO Art 10.10.3 (714005)		▼ 1001 - Enseign.excl.méd./Teach.excl.Med	

**Note :** *En saisissant ces codes dans les champs respectifs, un à la fois, à partir de la gauche vers la droite, un menu déroulant s'affichera pour chacun d'entre eux et vous devrez choisir les options identiques à celles illustrées dans la capture d'écran ci-dessus afin de procéder de façon adéquate.*

Une fois tous les champs obligatoires remplis, on vous demandera si vous désirez réclamer des indemnités de déplacement (per diems). Puisque cette option s'applique seulement dans le cadre d'une réclamation pour fins de déplacement, veuillez choisir l'option « Non » et cliquez sur « **Créer le compte de frais** » dans le coin en bas à droite.

Une fois le rapport créé, vous devez ajouter, une dépense de remboursement à la fois. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Cliquer sur **Ajouter une dépense**.
2. Choisir le type de dépense parmi les dépenses énumérées dans la liste affichée.
3. Joindre l'image du reçu (numérisée et sauvegardée sur votre ordinateur ou dans votre compte Concur) en cliquant sur le rectangle orange à droite de l'écran (**+Joindre l'image du reçu**).
4. Une fois l'image attachée, transcrire les informations de la transaction dans les champs respectifs à gauche de l'écran. Une fois toutes les informations saisies, cliquer sur **Enregistrer la dépense**.
5. Une fois toutes les dépenses saisies, cliquer sur **Soumettre le compte de frais**.

**À noter :** *Si vous avez plus d'un document à joindre pour une même dépense, vous devez d'abord joindre la première image et enregistrer la dépense. Par la suite, vous devez revenir sur la page de cette dépense (en cliquant sur la dépense en question dans la liste des dépenses créées) afin d'avoir l'option « **Ajouter** » qui s'affichera sous la première image attachée.*

Pour obtenir de l'information additionnelle et des guides sur le système de remboursement des dépenses Concur ainsi que plusieurs règlements de l'Université d'Ottawa, visitez le [site Web Remboursement des dépenses](#). Vous pouvez également contacter l'équipe de remboursement des dépenses au [remboursement@uOttawa.ca](mailto:remboursement@uOttawa.ca)