



Paieement des bourses dans GPB

Table des matières

TABLE DES MATIERES	1
MISE EN CONTEXTE	2
SAISIE DE LA COMBINAISON COMPTABLE	2
IDENTIFICATION DES RÉCIPIENDAIRES	3
DEMANDE DU NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS)	3
COMMUNICATION	3
SAISIE DU NAS PAR L'ÉTUDIANT	4
SUIVI DES NAS	4
PAIEMENTS INDIVIDUELS ET GROUPES DE PAIEMENT	5
CRÉATION D'UN PAIEMENT INDIVIDUEL	5
GROUPE DE PAIEMENT	8
FORMULAIRE DE PAIEMENT	10
REMPILIR LE FORMULAIRE DE PAIEMENT	11
<i>Saisie générale</i>	11
<i>Information sur le bénéficiaire</i>	12
<i>Numéro d'assurance sociale NAS</i>	12
<i>Type de bourse</i>	13
<i>Modalité de versement</i>	13
<i>Combinaison comptable</i>	14
<i>Signatures</i>	15
<i>Commentaires</i>	16
<i>Préparé par</i>	16
ENVOYER LE FORMULAIRE DE PAIEMENT	16
<i>Date d'envoi</i>	16
<i>Envoi automatisé</i>	16
<i>Validation des informations</i>	17
<i>Confirmation de l'envoi</i>	17
<i>Bourse appliquée sur les droits de scolarité</i>	18
ANNULATION OU REMPLACEMENT	18
<i>Case à cocher</i>	18
<i>Numéro de dossier</i>	19
<i>Modifications</i>	21
<i>Envoi</i>	21

Mise en contexte

Pour effectuer le paiement d'une bourse, une *Demande de paiement de bourse (VREDIRH-74)* doit être remplie et envoyée au Vice-rectorat à l'équité, à la diversité et à l'inclusion et aux ressources humaines (VREDIRH). Le système de gestion des programmes de bourses (GPB) permet la saisie automatique du formulaire, ainsi que l'envoi électronique au VREDIRH. Il n'est donc pas nécessaire d'imprimer ou d'envoyer par courriel le formulaire.

- Pour utiliser ce guide détaillé sur l'utilisation des paiements dans GPB, des connaissances de base du système sont nécessaires. Pour toute question concernant le **fonctionnement de GPB**, veuillez contacter la personne-ressource attitrée à votre unité en vous référant à la page <https://www.bbaf.ulaval.ca/gpb>.
- Pour toute question concernant **l'information à saisir dans le formulaire**, veuillez contacter le VREDIRH à bourse@vrrh.ulaval.ca.

Saisie de la combinaison comptable

Lors de la création des formulaires de paiement, GPB est en mesure de saisir automatiquement la combinaison comptable en lien avec le cycle d'études de l'étudiant. Cette automatisation fonctionne s'il s'agit d'une bourse de 1^{er}, 2^e ou 3^e cycles, ou si la bourse est appliquée directement sur les [droits de scolarité](#).

Une seule saisie : Pour chaque programme de bourses, les combinaisons comptables sont gardées en mémoire. En général, cette manipulation est faite la première fois qu'on prépare un paiement, puis les données sont conservées pour les années subséquentes.

1. Pour saisir la ou les combinaisons comptables associées à la bourse, cliquez sur «Numéros de compte» au niveau du Programme de bourse.



2. Cliquez sur «Modifier» pour ajouter ou modifier les informations, puis cliquez sur «Sauvegarder». Ces données seront utilisées par GPB au moment de créer les [formulaires de paiement](#).

Numéros de compte 2053 - Bourse test

Retour

Modifier

	Compte	Fonds	Service	Prog.	Classe	Projet	Pourcentage
1er cycle							
2e cycle							
3e cycle							
Postdoctorale							
Droits de scolarité							

Identification des récipiendaires

Avant de pouvoir effectuer la saisie des VREDIRH-74, les récipiendaires doivent avoir été identifiés dans le **Traitement des candidatures***. Seuls les étudiants récipiendaires apparaîtront dans le module de paiement.

Ordre soumis	Date de la soumission	Étudiant	Recommandé	Décision	Figé	Date de prolongation
6	30 mars 2020 à 15:31		<input type="checkbox"/>	Non retenu	@	<input checked="" type="checkbox"/>
4	29 mars 2020 à 20:39		<input checked="" type="checkbox"/>	Réциpiendaire	@	<input checked="" type="checkbox"/>
5	28 mars 2020 à 12:01		<input type="checkbox"/>	Non retenu	@	<input checked="" type="checkbox"/>
3	15 mars 2020 à 19:37		<input checked="" type="checkbox"/>	Réциpiendaire	@	<input checked="" type="checkbox"/>

*S'il s'agit d'un concours SANS formulaire, les récipiendaires doivent être importés.

Demande du numéro d'assurance sociale (NAS)

Seulement pour les étudiants canadiens et les résidents permanents, le numéro d'assurance sociale est nécessaire pour remplir le formulaire VREDIRH-74 et effectuer le paiement aux étudiants.

Communication

Au moment d'effectuer la communication, les étudiants canadiens et résidents permanents seront invités à venir saisir leur NAS dans un espace sécurisé à cet effet. **Si le NAS de l'étudiant est déjà disponible au BBAF ou au VRRH, aucune demande de NAS ne lui sera envoyée.**

Ordre soumis	Date de la soumission	Étudiant	Recommandé	Décision	Figé	Date de prolongation
6	30 mars 2020 à 15:31		<input type="checkbox"/>	Non retenu	@	<input checked="" type="checkbox"/>
4	29 mars 2020 à 20:39		<input checked="" type="checkbox"/>	Réциpiendaire	@	<input checked="" type="checkbox"/>
5	28 mars 2020 à 12:01		<input type="checkbox"/>	Non retenu	@	<input checked="" type="checkbox"/>
3	15 mars 2020 à 19:37		<input checked="" type="checkbox"/>	Réциpiendaire	@	<input checked="" type="checkbox"/>

NOTE : La communication peut également s'effectuer à partir du bouton «Communiquer la décision à tous les étudiants». Même si toutes les communications sont envoyées en même temps, le système demandera uniquement le NAS aux Canadiens et aux résidents permanents.

IMPORTANT : Pour que le NAS soit demandé aux étudiants, la case *Demander le numéro d'assurance sociale aux récipiendaires lors de la communication des décisions* doit être cochée au niveau du programme.

Programmes

Annuler

Sauvegarder

Nom de l'organisme
XXXX, rue des Alouettes
Montréal Qc G1V 1U4
418 555-6666
courriel@example.com

Coordonnateur responsable

★ Responsable de la mise à jour

Demander le numéro d'assurance sociale aux récipiendaires lors de la communication des décisions

Saisie du NAS par l'étudiant

Lorsque l'étudiant reçoit sa communication dans monPortail, le lien *Démarche obligatoire* apparaît si son NAS est nécessaire (pour inciter l'étudiant à soumettre son NAS, le lien est généralement ajouté dans le message envoyé à l'étudiant).

Au moment de saisir son NAS, l'étudiant est également invité à remplir le [formulaire de dépôt direct](#). Celui-ci doit être envoyé par courriel au VREDIRH, tel qu'indiqué dans le document.

Nous n'avons pas votre numéro d'assurance sociale

Pour procéder au paiement de votre bourse, nous avons besoin de votre numéro d'assurance sociale NAS (citoyen canadien et résident permanent seulement).

Si vous souhaitez recevoir un dépôt direct, veuillez remplir le [formulaire de dépôt direct](#).

Numéro d'assurance sociale

Exemple : 123 456 789

ENVOYER >

Suivi des NAS

Un onglet permet de suivre la réception des NAS dans GPB.

1. Le chiffre indiqué entre parenthèses indique le nombre de NAS manquant.
2. Dans la page, les étudiants dont le NAS est manquant sont listés sous «Étudiants récipiendaires sans NAS».
3. Le bouton «Demander le NAS aux étudiants» permet d'envoyer un rappel aux étudiants canadiens et aux résidents permanents qui n'ont toujours pas fourni leur NAS.

Paiements individuels et Groupes de paiement

Paiements individuels : lorsque plusieurs informations changent d'un récipiendaire à l'autre sur les formulaires de paiements (ex. : Montants différents / Dates de paiement différentes)

Groupes de paiement : lorsque les informations saisies sur les formulaires de paiement sont identiques (ou presque) pour tous les récipiendaires.

Les paiements individuels et les groupes de paiement sont créés dans l'onglet « Paiements ».

Création d'un paiement individuel

En cliquant sur le bouton «Ajouter un paiement individuel», une fenêtre apparaît dans laquelle il faut saisir les informations de base qui serviront à créer le formulaire de paiement.

Ajouter un paiement individuel

★ **1** Étudiant

★ **2** Montant

3 ★ Date du paiement

4 ★ Date de vérification d'inscription À minuit le matin de cette date

Aucune date de vérification d'inscription

5 ★ Par

Les paiements sont effectués sur les droits de scolarité

Annuler

1. **Étudiant** : sélectionner le récipiendaire pour lequel on souhaite créer un formulaire de paiement. Comme il s'agit d'un paiement individuel, un seul récipiendaire peut être sélectionné.

★ Étudiant

★ Montant

★ Date du paiement

2. **Montant** : saisir le montant destiné au récipiendaire.
3. **Date de paiement** : saisir la date à laquelle le paiement sera effectué.
 - a. si vous souhaitez identifier une date précise, référez-vous au calendrier de paie disponible sur le [site Internet des Ressources humaines](#).
 - b. si vous souhaitez que le paiement s'effectue lors de la prochaine paie, indiquez la date à laquelle vous créez le groupe de paiement. Une fois dans le formulaire de paiement, vous pourrez cocher «Prochaine paie».
4. **Date de vérification d'inscription** : ce champ est utilisé si vous créez votre paiement individuel à l'avance (ex. : création du groupe de paiement en septembre, mais le paiement ne doit pas être envoyé avant la date d'abandon des cours sans mention d'échec). Le formulaire de paiement n'est donc pas envoyé immédiatement. Un rappel apparaîtra dans votre tableau de bord à la date indiquée.

Si vous souhaitez envoyer immédiatement le formulaire de paiement (dans la plupart des cas), cochez la case «Aucune date de vérification d'inscription».

5. **Par** : sélectionnez votre nom dans le menu déroulant pour indiquer qui s'occupe du paiement dans le formulaire de paiement. Vous devrez ajouter votre adresse courriel manuellement une fois dans le formulaire.
6. **Les paiements sont effectués sur les droits de scolarité** : en cochant cette case, le montant sera directement déduit des [droits de scolarité](#).
 - a. la [combinaison comptable](#) en lien avec les droits de scolarité sera utilisée dans le formulaire de paiement.
 - b. il sera impossible de transmettre le formulaire de paiement au VREDIRH de façon électronique. Le formulaire devra être envoyé directement au Service des finances en format PDF.

Une fois les informations saisies, cliquez sur «Sauvegarder».

Lorsqu'un paiement individuel est créé, un tableau apparaît résumant l'information qui a été saisie.

Antoine Leclair (906309801) ✕ ✎ 🗑️ 🗨️							
1	Montant	Date du paiement	Date de vérification d'inscription	Par	2		
✕ ✎	Préparer paiement	1000 \$	2021/06/30	Aucune	Daniel Guay	Exporter en Excel	VRRH-74

1. Préparer paiement :

- a. ce bouton permet de vérifier le nombre de crédits auxquels est inscrit le récipiendaire, ainsi que son programme d'études. Pour plusieurs bourses, ces informations permettent de vérifier si le récipiendaire répond toujours aux critères d'admissibilité au moment d'effectuer le paiement.

Préparer paiement

Antoine Leclair (906309801) ✕ 🗑
Crédits du programme principal: 0
Crédits total: 0
Programmes:

Annuler



Terminer

ATTENTION : dans certains cas, un étudiant est considéré étudiant à temps complet même s'il n'est pas inscrit à un minimum de 12 crédits, par exemple s'il est reconnu étudiant parent.

- b. lors de la création d'un paiement individuel, une tâche apparaît dans le tableau de bord de la personne qui s'occupe du paiement. La tâche demeurera dans le tableau de bord tant qu'on n'aura pas cliqué sur le bouton «Préparer paiement».

2. **VRRH-74** : Le lien «VREDIRH-74» permet d'entrer dans le formulaire de paiement et de l'envoyer au VREDIRH.

Groupe de paiement

En cliquant sur le bouton «Ajouter un groupe de paiement», une fenêtre apparaît dans laquelle il faut sélectionner les récipiendaires appartenant à ce groupe. Par défaut, les groupes seront nommés *Groupe 1*, *Groupe 2*, etc. S'il y a plus d'un groupe, il est recommandé de les renommer pour mieux s'y retrouver. En général, les étudiants sont regroupés et nommés par montant (ex. : 1 000\$).

Ajouter un paiement individuel

Ajouter un groupe de paiement

Ajouter un groupe de paiement

* Nom du groupe

Sélectionner tout

Daniel Guay (900202549)	<input type="checkbox"/>
Antoine Leclair (906309801)	<input type="checkbox"/>

Étudiant(s) déjà inclus dans un autre groupe:
Antoine Leclair (906309801)

Annuler

NOTE : Un récipiendaire peut appartenir à plus d'un groupe de paiement. Si un récipiendaire appartient déjà à un autre groupe, son nom sera indiqué sous «Étudiant(s) déjà inclus dans un autre groupe».

Une fois les récipiendaires sélectionnés, cliquez sur «Sauvegarder».

Ajouter un groupe de paiement

★ Nom du groupe

Sélectionner tout

- Daniel Guay (900202549)
- Antoine Leclair (906309801)

Étudiant(s) déjà inclus dans un autre groupe:
Antoine Leclair (906309801)

Annuler

Un nouveau groupe de paiement apparaîtra. Il est possible de modifier la liste des étudiants appartenant à ce groupe en cliquant sur le crayon.

1000\$

Montant	Date du paiement	Date de vérification d'inscription	Par	
<input type="button" value="Ajouter un paiement"/>				

Cliquez sur «Ajouter un paiement» pour saisir les informations relatives à ce groupe. Ce sont exactement les mêmes informations que pour un [Paiement individuel](#).

Ajouter un paiement

★ Montant

★ Date du paiement

★ Date de vérification d'inscription À minuit le matin de cette date

Aucune date de vérification d'inscription

★ Par

Les paiements sont effectués sur les droits de scolarité

Annuler

L'information sera ajoutée au Groupe de paiement. Le bouton «Préparer paiement» et le lien «VREDIRH-74» seront également disponibles.

1000\$

	Montant	Date du paiement	Date de vérification d'inscription	Par		
<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Crayon"/>	1000 \$	2021/11/18	Aucune	Daniel Guay	Exporter en Excel	VREDIRH-74

Formulaire de paiement

Pour accéder au formulaire de paiement, cliquez sur «VREDIRH-74».

- S'il s'agit d'un paiement individuel, il n'y aura qu'un seul formulaire.
- S'il s'agit d'un groupe de paiement, il y aura un formulaire pour chaque étudiant appartenant à ce groupe.

Le formulaire de paiement électronique est identique à celui papier. Toutefois, la majorité des informations sont saisies automatiquement et l'envoi au VREDIRH est également automatisé.

UNIVERSITÉ LAVAL Vice-rectorat à l'équité, à la diversité et à l'inclusion et aux ressources humaines

#33778 Envoyer le formulaire
DEMANDE DE PAIEMENT DE BOURSE

N° dossier: [] Annule Remplace

BÉNÉFICIAIRE – champs obligatoires

NOM: Guay PRÉNOM: Daniel DATE DE NAISSANCE (jour, mois, année): [] [] []

NO IDENTIFIANT ÉTUDIANT (NIE): 9 0 0 2 0 2 5 4 9 NO EMPLOYÉ: 0 0 1 1 5 2 0 5 8 FACULTÉ – ÉCOLE – SERVICE – DÉPARTEMENT: (DGFC, FC-UE)

Autres champs à remplir, si dossier non importé ou si étudiante ou étudiant d'une autre université

ADRESSE (numéro, rue, ville, province, pays): 1361, rue de l'Étrave, Québec, QC, Canada

CODE POSTAL: G3K 0E5 NO TÉLÉPHONE: 418 929-7123 NO D'ASSURANCE SOCIALE: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Autre université Autre: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Note: Joindre preuve du NAS si débiteur par un 9

Type de bourse (cocher)

1^{er} cycle 2^e cycle 3^e cycle soutien à la maîtrise soutien au doctorat aide financière et prix résidence médecine

Fellow/moniteur clinique postdoctorale postdoctorale Mitacs, 1^{er} versement (joindre pièces justificatives) postdoctorale Mitacs, versements subséquents

Modalité de versement N.B.: Si la date de début du paiement est antérieure à la date de saisie, le montant sera réparti à partir de la date de saisie jusqu'à la date de fin. N.B.: Le début de la période couverte ne peut être un samedi ou un dimanche.

PAIEMENT UNIQUE

SOMME: 1000 \$ PÉRIODE COUVERTE (jour, mois, année): DU [] [] [] AU [] [] []

prochaine paie date de paiement (jour, mois, année) le: 18 11 2021

PAIEMENT ÉTALÉ

SOMME: \$ PÉRIODE COUVERTE (jour, mois, année): DU [] [] [] AU [] [] []

Combinaison comptable

Compte	Fonds	Service	Programme	Classe	Projet	Pourcentage %
2 2 2 2 2 2	2	2 2 2 2 2	2 2	2 2 2	2 2 2 2 2 2 2 2	100

Titulaire du projet Le boursier ou le boursière et la ou le titulaire du projet reconnaissent qu'il n'existe pas de relation employé/employeur entre les parties et que les travaux effectués par le boursier ou le boursière sont reliés directement à la poursuite de ses études et à l'obtention de son diplôme.

SIGNATURE: [] TEL: [] DATE (jour, mois, année): [] [] []

Je déclare que les renseignements demandés sont véridiques et que les fonds sont disponibles.

Boursière ou boursier S'il s'agit d'une bourse décernée par un organisme subventionnaire, la boursière ou le boursier reconnaît avoir pris connaissance des règlements de l'organisme et s'engage à les respecter. Elle ou il déclare remplir les conditions d'admission de la bourse et s'engage à aviser l'Université Laval immédiatement si elle ou s'il cessait de les remplir.

SIGNATURE: [] TEL: [] DATE (jour, mois, année): [] [] []

Approbation Direction - Faculté - École - Service - Département

SIGNATURE: [] TEL: [] DATE (jour, mois, année): [] [] []

Commentaires
2053 - Bourse test - test répondant (Automne 2021)

Préparé par

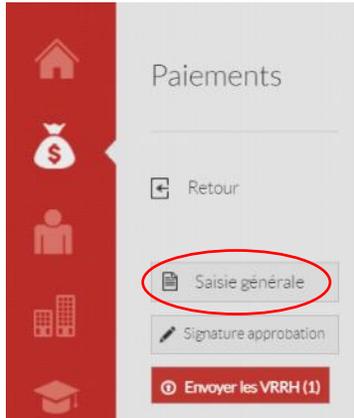
NOM: Daniel Guay
COURRIEL: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Bureau des bourses et de l'aide financière (BBMF) Université Laval VREDIRH-74 (07-21)

Remplir le formulaire de paiement

Saisie générale

Certaines informations doivent parfois être modifiées ou saisies manuellement. S'il y a plusieurs formulaires de paiement dans la page (donc plusieurs étudiants dans le groupe), il est possible d'effectuer les modifications sur tous les formulaires en même temps en utilisant le bouton «Saisie générale» situé dans le menu de gauche.



Un formulaire vierge apparaîtra, dans lequel les informations saisies seront appliquées sur tous les formulaires présents dans le groupe de paiement. Il ne faut donc saisir que les informations que l'on souhaite modifier pour tous les étudiants et laisser les autres champs vides.

Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton «Appliquer» situé dans le bas de la page.

A screenshot of a ' Saisie générale ' form titled ' DEMANDE DE PAIEMENT DE BOURSE ' from Université Laval. The form contains various sections: ' BÉNÉFICIAIRE - champs obligatoires ' with fields for name, ID, and address; ' Autres champs à remplir, si dossier non importé ou si étudiant ou étudiant d'une autre université ' with fields for postal code, phone, and insurance; ' Type de bourse (cocher) ' with checkboxes for different bourse types; ' Modalités de versement ' with sections for ' PAIEMENT UNIQUE ' and ' PAIEMENT ÉTALÉ '; ' Combinaison comptable ' with a table for account details; ' Titulaire du projet ' with a name and date field; ' Bénéficiaire ou boursier ' with a name and date field; ' Approbation ' with a name and date field; and ' Commentaires ' with a text area. At the bottom right, there are ' Appliquer ' and ' Annuler ' buttons, with ' Appliquer ' circled in red.

Information sur le bénéficiaire

Ces informations, hormis le numéro d'assurance sociale, sont puisées dans le dossier institutionnel de l'étudiant et sont saisies automatiquement, ce qui représente une importante économie de temps.

	DEMANDE DE PAIEMENT DE BOURSE #31912	Envoyer le formulaire
N° dossier: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Annule <input type="checkbox"/> Remplace
BÉNÉFICIAIRE – champs obligatoires		
NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE
NO IDENTIFIANT ÉTUDIANT (NIE)	NO EMPLOYÉ	FACULTÉ – ÉCOLE – SERVICE – DÉPARTEMENT
Autres champs à remplir, si dossier non importé ou si étudiant d'une autre université		
ADRESSE (numéro, rue, ville, province, pays) 10287, avenue Royale, Sainte-Anne-de-Beaupré, QC, Canada		
CODE POSTAL	NO TÉLÉPHONE	NO D'ASSURANCE SOCIALE
		<input type="checkbox"/> Autre université
		<input type="checkbox"/> Autre : <input type="text"/>
<small>Note: Joindre preuve du NAS si débute par un 9</small>		

Numéro d'assurance sociale NAS

- Étudiants canadiens ou résidents permanents** : le NAS de ces étudiants est obligatoire pour le paiement des bourses.
 - NAS présent : si le NAS est affiché, c'est que l'étudiant l'a saisi dans l'espace sécurisé de GPB après avoir reçu sa communication. *À noter qu'un étudiant peut avoir déjà saisi son NAS s'il a déjà reçu une bourse. Dans ce cas, il n'a pas besoin de le fournir une deuxième fois.*
 - X remplaçant le NAS : lors de la communication, avant de demander le NAS à l'étudiant, GPB vérifie si celui-ci est déjà disponible dans PeopleSoft RH. Si c'est le cas, les cases seront toutes remplies avec des X pour signifier que le NAS n'est pas nécessaire.
 - NAS absent : si le NAS est absent, le formulaire ne sera pas transmis lors de l'envoi. Les autres VREDIRH-74 ne seront pas bloquées pour autant. Un message présentera le nombre de formulaires qui ne sont pas partis.

IMPORTANT: pour différencier les formulaires qui ont été envoyés de ceux qui n'ont pas encore été envoyés, il faut vérifier dans le coin supérieur droit, sous le bouton «Envoyer le formulaire».

DEMANDE DE PAIEMENT DE BOURSE #28066	Envoyer le formulaire
Envoyé le : 18 mars 2021 à 14:48	

- Étudiants étrangers** : le NAS de ces étudiants ne doit pas être inscrit.
 - NAS absent : il n'y a jamais de NAS pour les étudiants étrangers. Le formulaire sera tout de même transmis lors de l'envoi.

- Paiement étalé : Inscrire le montant pour les versements à venir.
- Paiement unique : Inscrire le montant couvrant les périodes précédentes et la période en cours. La dépense sera attribuée à la période courante et non rétroactivement.

Combinaison comptable

La combinaison comptable est saisie automatiquement pour chaque étudiant en fonction de son cycle d'études, à condition d'avoir préalablement [saisi ces données au niveau du programme](#). Vérifiez que la combinaison comptable soit valide avant la transmission au VREDIRH, selon la charte applicable à votre unité (notamment la classe). Si vous demandez la création d'une combinaison comptable au Service des finances, celle-ci ne sera valide dans PeopleSoft RH que le lendemain. **Veillez attendre au lendemain avant de soumettre votre demande sinon elle sera rejetée.**

Combinaison comptable						Pourcentage %
Numéro de compte						
Compte	Fonds	Service	Programme	Classe	Projet	

Au moment de l'envoi, GPB s'assurera que le numéro de compte correspond au [Type de bourse](#) et un message d'erreur apparaîtra si ce n'est pas le cas.

Compte PeopleSoft	Type de la bourse
645000	Postdoctoral
645100	1er cycle
645200	2e cycle
645300	3e cycle
645500	Soutien à la maîtrise – 2 ^e cycle
645600	Soutien au doctorat – 3 ^e cycle
645800	Fellow / moniteur de clinique
645900	Résidence médecine
652000	Aide financière et prix

Il est possible d'indiquer deux combinaisons comptables sur un même formulaire si les deux conditions suivantes sont remplies :

- Le total de la bourse est réparti en pourcentages et non en montants ;
- La section « Compte » de toutes les combinaisons comptables inscrites est identique. Exemple : si vous avez coché « 1er cycle », le compte doit être 645100 sur les deux lignes.

Si l'une ou l'autre des conditions précédentes n'est pas respectée, bien vouloir effectuer une demande de bourse distincte pour chacune des tranches.

IMPORTANT : la saisie automatique fonctionne s'il s'agit d'une bourse de 1^{er}, 2^e et 3^e cycles, ou si la bourse est appliquée directement sur les [droits de scolarité](#). S'il s'agit d'un autre [Type de bourse](#) (ex. : aide financière et prix), la combinaison comptable doit être saisie manuellement. S'il y a plusieurs formulaires dans la page, il est préférable d'utiliser la [saisie générale](#) pour sauver du temps.

Changement de combinaison comptable : Lorsque le paiement de la bourse est débuté ou que la bourse est complètement payée, les changements de combinaisons comptables ou de répartitions des montants ne peuvent être effectués par le VREDIRH. Les demandes doivent donc être faites auprès du Service des finances.

Signatures

Titulaire du projet	<small>Le boursier et le titulaire du projet reconnaissent qu'il n'existe pas de relation employé/employeur entre les parties et que les travaux effectués par le boursier sont reliés directement à la poursuite de ses études et à l'obtention de son diplôme.</small>	
SIGNATURE:	TÉL:	DATE: <input type="text"/> jj <input type="text"/> mm <input type="text"/> aaaa
<small>Je déclare que les renseignements demandés sont véridiques et que les fonds sont disponibles.</small>		
Boursier	<small>S'il s'agit d'une bourse décernée par un organisme subventionnaire, le boursier reconnaît avoir pris connaissance des règlements de l'organisme et s'engage à les respecter. Il déclare remplir les conditions d'obtention de la bourse et s'engage à aviser l'Université Laval immédiatement s'il cessait de les remplir.</small>	
SIGNATURE:	TÉL:	DATE: <input type="text"/> jj <input type="text"/> mm <input type="text"/> aaaa
Approbation	<small>Direction : Faculté – École – Service – Département</small>	
SIGNATURE:	TÉL:	DATE: <input type="text"/> jj <input type="text"/> mm <input type="text"/> aaaa

Titulaire du projet : cette signature n'est pas exigée. Toutefois, si vous traitez des bourses de recherche dans GPB, veillez à conserver l'approbation du titulaire de projet (ex. : courriel).

Boursier : cette signature n'est pas exigée, compte tenu du fait que l'étudiant soumet sa candidature dans GPB et signifie ainsi qu'il désire recevoir la bourse.

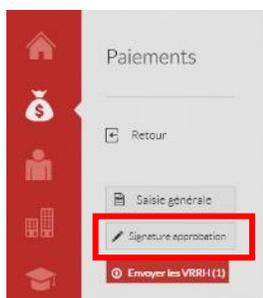
IMPORTANT : s'il s'agit d'une bourse automatique à laquelle l'étudiant n'a pas soumis sa candidature (ex. : bourse d'excellence), il est nécessaire d'utiliser la mécanique des «coupons-réponse» lors de la communication, afin qu'il «Accepte» ou «Refuse» l'offre de bourse directement dans GPB. Notez que cette mécanique n'est pas couverte dans ce guide.

Approbation : cette signature est exigée. Le formulaire doit comprendre la signature numérique de l'approbateur désigné par l'unité.

1. Lorsque le formulaire est complété et prêt à être approuvé, copiez l'URL située dans la barre d'adresse du navigateur.



2. Envoyer l'URL par courriel à la personne désignée pour l'approbation. Assurez-vous que cette personne ait bien accès à GPB. Aucune formation n'est nécessaire pour effectuer l'approbation.
3. La personne désignée pour l'approbation prend connaissance du ou des formulaires présents dans la page et clique sur le bouton «Signature approbation». La signature apparaîtra dans tous les formulaires présents dans la page.



NOTE : Il est impossible d'écrire manuellement le nom de la personne dans le champ *Signature*. La personne doit être connectée par IDUL/NIP, ce qui en fait une signature sécurisée.

Commentaires

Le numéro et le nom de la bourse apparaissent automatiquement dans le champ *Commentaires*. Il est toutefois possible de saisir manuellement de l'information supplémentaire.

Commentaires
2053 - Bourse test - Renouvellement (Hiver 2021)

Préparé par

Le nom est ajouté automatiquement en prenant compte de la personne identifiée lors de la création du [paiement individuel](#) ou du [groupe de paiement](#). Le courriel doit être saisi manuellement. S'il y a plusieurs formulaires dans la page, il est préférable d'utiliser la [saisie générale](#) pour sauver du temps.

Préparé par
NOM : <input type="text"/>
COURRIEL : <input type="text"/>

Envoyer le formulaire de paiement

Date d'envoi

L'envoi du formulaire, tout comme la [date de paiement](#), doit concorder avec le calendrier de paie disponible sur le [site Internet des Ressources humaines](#). Référez-vous à la colonne «Réception des formulaires VREDIRH-74» pour vous assurer que la date à laquelle vous envoyez le formulaire correspond à la bonne date de paiement. Le délai de réception des formulaires est généralement le vendredi à 16 h 30 de la semaine précédant la semaine de production de la paie (gel de PeopleSoft RH).

Dans la mesure du possible, transmettre uniquement les bourses pour la période de paie en cours.

Envoi automatisé

L'envoi s'effectue généralement par la personne désignée par l'approbation ou la personne ayant créé le formulaire. Deux boutons sont disponibles pour l'envoi automatisé du ou des formulaires de paiement :

1. Envoyer les VREDIRH-74

En cliquant sur ce bouton, tous les formulaires du groupe de paiement affichés dans la page qui n'ont pas été transmis individuellement sont envoyés en lot. Le nombre entre parenthèses indique la quantité de formulaires qui seront envoyés. Il diminuera si des formulaires sont envoyés individuellement. Ce bouton devient inaccessible une fois que tous les formulaires ont été envoyés une première fois.

2. Envoyer le formulaire (permet d'envoyer le formulaire individuellement)

Ce bouton est disponible dans le haut de chaque formulaire présent dans la page. Il permet d'envoyer le formulaire de façon individuelle. Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour les [«Annule»](#) ou [«Remplace»](#).

Validation des informations

Au moment de l'envoi, une validation automatique est effectuée par le système pour s'assurer que toutes les données nécessaires sont présentes et conformes. S'il manque une information ou si la valeur d'une donnée n'est pas correcte, un message d'erreur apparaîtra dans le haut de la page. Le **numéro unique du formulaire** sera affiché (ex. : Formulaire #17953), suivi du ou des messages d'erreurs. Toutes les erreurs doivent être corrigées pour envoyer le ou les formulaires.

Confirmation de l'envoi

Une fois le ou les formulaires envoyés, une confirmation apparaîtra dans le coin supérieur droit de chaque formulaire.

En rechargeant la page, la date d'envoi sera ajoutée.

DEMANDE DE PAIEMENT DE BOURSE #17954

Envoyer le formulaire

Envoyé le : 19 juin 2020 à 15:00

N° dossier: Annule Remplace

Bourse appliquée sur les droits de scolarité

Les formulaires dont le montant doit être appliqué sur les droits de scolarité doivent être convertis en PDF et transmis directement au *Service des finances – secteur Droits de scolarité* à l'adresse orgboursiers@sf.ulaval.ca.

Si la case « *Les paiements sont effectués sur les droits de scolarité* » a bien été cochée au moment de créer le [Groupe de paiement](#), GPB indiquera automatiquement les informations suivantes dans la section « Commentaires » :

- « Ne pas émettre de chèque - paiement pour les droits de scolarité ».
- Session de référence (Automne, Hiver ou Été).

Exemple :

Commentaires

2053 - Bourse test - Renouvellement (Hiver 2021)
NE PAS ÉMETTRE DE CHÈQUE – APPLIQUER SUR LES DROITS DE SCOLARITÉ – Automne

Annulation ou Remplacement

Case à cocher

Pour effectuer une annulation ou un remplacement, il faut retourner dans le formulaire qui a été envoyé et cocher la case « Annule » ou « Remplace ». L'unité est responsable d'aviser l'étudiant de toute modification à son dossier.

	DEMANDE DE PAIEMENT DE BOURSE #17953	Envoyer le formulaire
		Envoyé le : 19 juin 2020 à 14:58
BÉNÉFICIAIRE – champs obligatoires	N° dossier: <input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/> Annule <input checked="" type="checkbox"/> Remplace

- **Annule** : lorsque le montant révisé de la bourse doit être à 0\$. Le montant en entier déjà payé sera alors réclamé à l'étudiant.
- **Remplace** : lors d'un changement de montant, de date, ou de modalité de versement (ex. : paiement unique plutôt que paiement étalé).
 - ❖ Le nouveau montant doit correspondre au montant total auquel l'étudiant a droit.
 - ❖ Si applicable, le calcul du nouveau montant doit être fait en fonction des jours ouvrables, soit 10 jours par période de paie.
 - ❖ L'étudiant doit avoir donné son autorisation par courriel si un montant dû doit être compensé par le versement d'une nouvelle bourse (inscrire cette information dans les commentaires et envoyer le courriel de l'étudiant donnant son accord). Dans ces situations, veuillez communiquer à l'adresse bourse@vrrh.ulaval.ca.

IMPORTANT : Dans le cas d'une deuxième Remplace (ou plus) OU si une Remplace est suivie d'une Annule, le formulaire doit être transmis par courriel à l'adresse bourse@vrrh.ulaval.ca. Un seul PDF par bourse est exigé, nommé de la façon suivante : Nom, Prénom de l'étudiant. La bourse initiale et la première remplace doivent être jointes au courriel.

Numéro de dossier

Pour effectuer une annulation ou un remplacement, le numéro de dossier de la VREDIRH-74 à modifier est obligatoire, afin de confirmer au VREDIRH quel montant est à modifier (un étudiant pourrait avoir plusieurs dossiers de paiement actifs). Il ne s'agit pas du numéro de demande de paiement généré par GPB. Attention, il s'agit du **numéro de dossier dans Explo** et non du **numéro d'employé**.



IMPORTANT : Si la demande vient d'être transmise, le numéro ne sera peut-être pas encore disponible. Dans ce cas, vous devez transmettre un courriel à l'adresse bourse@vrrh.ulaval.ca en expliquant la situation et en transmettant une **copie de la bourse déjà transmise par la passerelle**.

Pour identifier le numéro de dossier, vous devez avoir accès à Explo 4.

1. Ouvrir Explo 4 (Exploration comptable de l'Université Laval)
https://oraweb.ulaval.ca/pls/fin_explo_4_prod92/explo
2. Cliquer sur «Exploration des projets...sans liste de valeurs».



Exploration comptable de l'Université Laval
Service des finances

Menu de l'application

Requêtes pour les utilisateurs

- [Exploration des livres BUDGET ... sans liste de valeurs](#)
- [Exploration du grand livre REEL ... sans liste de valeurs](#)
- [Exploration des projets .. sans liste de valeurs](#)

3. Saisir le **numéro de projet** dans lequel la VREDIRH-74 à modifier a été saisie et appuyer sur «Entrer».

■ **A) Consultation d'un projet ...**

Projet ...

4. Dans le tableau «Dépenses – Détail budgétaire par classe et compte», **identifier le compte utilisé** pour le paiement à modifier (il peut parfois y en avoir plusieurs) et **cliquer sur ES** au bout de la ligne.

Dépenses - Détail budgétaire par classe et compte

Classe	Compte	Libellé	Période budgétaire	Budget	Revenu associé	Préengagement	Engagement	Dépense	Solde	?	
		Réserve à distribuer	CUMULA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SPB SAF SPC ST STC STD	
		Déontologie non réglée	CUMULA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SPB SAF SPC ST STC STD	
		Bourse	CUMULA	0,00	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00	SPB SAF SPC ST STC STD	
	645300 / E	Pers.ens.auxil.3cycle-bourse	CUMULA			0,00	0,00	15 000,00		DT DTI ES	
	Total de la classe ...		CUMULA			0,00	0,00	15 000,00		DPB DAF DPC DT DTC DTD	
Total de la période budgétaire ...			CUMULA	0,00	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00	SPB SAF SPC	
Total général ...					0,00	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00	SPB SAF SPC

NOTE : ES = Engagement de salaire.

5. Identifier la ligne du dossier à modifier en vous référant au nom de l'étudiant et au montant versé. Le numéro de dossier à inscrire dans la VREDIRH-74 se trouve dans la colonne «Numéro dossier».

Exploration comptable de l'Université Laval
Service des finances

Relevé des engagements et dépenses de salaires

- Entité : UL, Livre budget : DÉPENSE, Période : 1999 01
- Unité : , Fonds : , Programme : , Classe : , Compte : , Projet :
- Année : 2022
- Dernière période de paie intégrée : 2021/19 se terminant au 2021-09-19
- Présentation des résultats par nom et prénom

Nom, prénom	Numéro employé	Numéro dossier	Numéro poste	Emploi	Année budgétaire	Année financière	Projet	Mois fermeture	Type engagement	Montant engagement	Montant dépense	Total	
	006241860	1		001403	2022	2022		04	salaire	0,00	2 000,00	2 000,00	DEM
	002654152	0		001403	2022	2022		04	salaire	0,00	2 000,00	2 000,00	DEM
	006085303	13		001403	2022	2022		04	salaire	0,00	2 000,00	2 000,00	DEM
	006038095	13		001403	2022	2022		04	salaire	0,00	2 000,00	2 000,00	DEM
	006112950	12		001403	2022	2022		04	salaire	0,00	2 000,00	2 000,00	DEM
	006081129	30		001403	2022	2022		04	salaire	0,00	2 000,00	2 000,00	DEM
	006211420	5		001403	2022	2022		04	salaire	0,00	2 000,00	2 000,00	DEM
	006045663	3		001403	2022	2022		04	salaire	0,00	2 000,00	2 000,00	DEM
	006009719	15		001403	2022	2022		04	salaire	0,00	2 000,00	2 000,00	DEM
	006137771	22		001403	2022	2022		04	salaire	0,00	2 000,00	2 000,00	DEM
	006114562	12		001403	2022	2022		04	salaire	0,00	2 000,00	2 000,00	DEM
	006060147	13		001403	2022	2022		04	salaire	0,00	2 000,00	2 000,00	DEM

6. Inscrire le numéro de dossier dans la VREDIRH-74.

UNIVERSITÉ L'AVAL

DEMANDE DE PAIEMENT DE BOURSE #17953

Envoyé le : 19 juin 2020 à 14:58

BÉNÉFICIAIRE – champs obligatoires

N° dossier: 12

Annule Remplace

Envoyer le formulaire

Modifications

Effectuez les modifications nécessaires. Dans le cas d'une annulation, le montant doit être à 0\$. Un message d'erreur apparaîtra si le champ est vide.

Envoi

Les «Annule» et les «Remplace» doivent être envoyées individuellement en cliquant sur le bouton [«Envoyer le formulaire»](#) **situé dans le coin supérieur droit**. La nouvelle date d'envoi s'affichera après avoir rechargé la page.

UNIVERSITÉ L'AVAL

DEMANDE DE PAIEMENT DE BOURSE #17953

Envoyé le : 19 juin 2020 à 14:58

BÉNÉFICIAIRE – champs obligatoires

N° dossier: 12

Annule Remplace

Envoyer le formulaire

IMPORTANT : Le bouton permettant d'envoyer tous les formulaires de la page, situé dans le menu de gauche, devient inaccessible une fois que tous les formulaires ont été envoyés une première fois. **Il ne permet pas d'envoyer les «Annule» et les «Remplace».**