

BOURSES D'ÉTUDES



DF-B1 | Bourses d'études UdeM
DF-B2 | Bourses d'études hors UdeM

PRIX



DF-B3 | Versement de prix

ÉTAPES PRÉALABLES

Étudiant(e) hors UdeM*

Dans tous les cas

- Obtenir la preuve d'inscription

Pour les fonds de recherche et les stages

- Obtenir l'attestation et l'approbation par la ou le responsable des fonds

Étudiant(e) UdeM

Pour les fonds de recherche

- Obtenir le courriel de l'approbation de dépense et l'attestation

Pour les stages

- Complétion du PDF d'attestation

Pour les prix

- Obtention de la preuve de concours et de l'avis au récipiendaire

Individu hors UdeM

Dans tous les cas

- Obtenir la preuve de concours
- Obtenir l'avis au récipiendaire

Membre du personnel



SAISIE SYNCHRO



1

- Obtention d'un dossier au registre des fournisseurs

2

- Saisie de la transaction dans *Paiement fournisseur externe*

3

- Téléversement des pièces justificatives

4

- Acceptation



[Cliquez ici pour la capsule d'aide](#)



1

- Obtention d'un type d'article

2

- Création de l'offre (attribution)

3

- Téléversement des pièces justificatives

4

- Acceptation



[Cliquez ici pour la capsule d'aide](#)



1

- Obtention d'un dossier au registre des fournisseurs

2

- Saisie de la transaction dans *Paiement fournisseur externe*

3

- Téléversement des pièces justificatives

4

- Acceptation



[Cliquez ici pour la capsule d'aide](#)



Envoyer à info-rh-paie@drh.umontreal.ca les informations ci-dessous:

- Matricule, nom et prénom du membre du personnel
- Détail du prix, montant et pièce justificative
- Numéro de projet pour l'imputation aux livres

TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Traitement de contrôle, d'approbation et de versement effectué par la Direction des finances

Approbation et versement par la DRH

* Selon les termes de la [DF-B2 | Bourses d'études hors UdeM](#), la Direction des finances privilégie le transfert de fonds vers l'institution d'appartenance de la ou du récipiendaire de la bourse.