

### Étapes clés du processus d'attribution de bourses d'études et de prix à un.e étudiant.e UdeM

PERSONNEL DE SOUTIEN DANS L'UNITÉ

Attribution émanant d'un **fonds de recherche**

Courriel d'attestation au chercheur ([voir attestation ici](#))

 Par courriel

Création d'une offre de bourse ou d'un prix dans le module Aide financière de Synchro académique

 Synchro académique

Ajout des pièces justificatives en format PDF pour:

- les **bourses sur fonds de recherche** (courriel du chercheur)
- les **bourses émanant d'un stage** (attestation)
- les **prix** (justificatif)

 Synchro académique

DIRECTION DE L'UNITÉ

Acceptation de la bourse ou du prix dans le module Aide financière de Synchro académique

 Synchro académique

DIRECTION DES FINANCES

Extraction du rapport recensant les transactions acceptées par les unités

 Synchro académique

Traitement et autorisation des transactions

 Synchro académique

**NOTE** — La Direction des finances ayant accès à un rapport permettant de voir en un coup d'œil les demandes en attente d'autorisation, **les unités n'ont pas à communiquer par courriel avec la DF** au cours du processus.

### Étapes clés du processus d'ajout de montant à une bourse déjà attribuée

PERSONNEL DE SOUTIEN DANS L'UNITÉ

Bourse émanant d'un **fonds de recherche** :

- Courriel d'attestation au chercheur ([attestation ici](#))

Pour les autres fonds :

- Courriel\* du resp. de projet approuvant la dépense

 Par courriel

Ajout des pièces justificatives en format PDF pour:

- les **bourses sur fonds de recherche** (courriel chercheur)
- les **bourses émanant d'un autre fonds** (courriel de l'approbateur de l'unité)

 Synchro académique

Modifier la bourse dans le module Aide financière de Synchro académique

 Synchro académique

\* Le courriel doit inclure le montant de l'ajout, le matricule de l'étudiant, le trimestre d'attribution et le type d'article

DIRECTION DES FINANCES

Extraction du rapport recensant les transactions acceptées par les unités

 Synchro académique

Traitement et autorisation des transactions

 Synchro académique

**NOTE** — Tout autre type de modification (réduction de bourse, changement de répartition des versements, etc.) sans ajout de montant peut être réalisé par le personnel de soutien de l'unité. Il suffit dans ce cas de joindre un justificatif de la demande (demande du responsable de projet, information sur la désinscription de l'étudiant, etc.) et il n'est pas nécessaire de faire approuver la dépense, ni d'obtenir l'attestation de la personne octroyant la bourse.

### Approbation et attestation : quelle est la différence ?



#### APPROBATION DE DÉPENSE

Toute dépense relative à un projet doit obligatoirement être "approuvée" par le responsable de ce projet afin d'être admise par la Direction des finances.



#### ATTESTATION D'UNE BOURSE D'ÉTUDES

La personne qui octroie une bourse d'études à partir d'un fonds de recherche ou une bourse de stage doit "attester" avoir pris connaissance du libellé indiquant que la somme versée n'est pas un salaire en échange de services rendus. Cette attestation doit être jointe à la transaction Synchro.

## Attestations pour les bourses émanant des fonds de recherche et des stages

### Les étudiant.e.s n'ont pas à fournir d'attestation!

Le responsable des fonds se porte garant d'informer l'étudiant.e du contenu de l'attestation

Dans quels cas est-il **obligatoire** de joindre une pièce à votre transaction Synchro?

### PIÈCE REQUISE

Bourse émanant d'un **fonds de recherche**

L'attestation courriel du **chercheur ou de la chercheuse** en format PDF (voir marche à suivre ci-dessous)

Bourse dans le cadre d'un **stage**

L'[attestation fournie](#) par la DF avec les quatre champs remplis par l'unité



Vous aimeriez ajouter un commentaire dans Synchro académique? **Validez** et **reportez** d'abord la bourse afin que votre commentaire s'enregistre.

## Marche à suivre détaillée pour l'attestation et l'approbation du chercheur ou de la chercheuse

- 1 Procurez-vous l'attestation de bourse d'études que vous trouverez sur notre site Web en [cliquant ici](#)
- 2 Remplissez les 4 champs apparaissant dans le PDF et sauvegardez-le sur votre poste de travail
- 3 Faites une capture d'écran du contenu du PDF (excluant l'en-tête)
- 4 Copiez cette capture d'écran dans un courriel au chercheur ou à la chercheuse
- 5 Une fois que vous recevez la réponse, convertissez votre courriel en format PDF et sauvegardez-le
- 6 Téléversez le courriel dans Synchro académique en les ajoutant comme pièce jointe



Synchro académique permet le téléversement documents en format PDF **uniquement**. N'oubliez pas de convertir votre courriel avant de le téléverser comme pièce jointe à votre transaction.

## Liens utiles et questions

- Procurez-vous l'attestation de bourse d'études pour les responsables de recherche [en cliquant ici](#).
- Pour plus d'information relativement aux dépenses sur fonds de recherche, [cliquez ici](#).
- Pour toute question relativement aux bourses UdeM, écrivez-nous à l'adresse suivante : [bourses-honoraires@fin.umontreal.ca](mailto:bourses-honoraires@fin.umontreal.ca). Un membre de notre équipe vous répondra rapidement.
- Pour consulter les directives sur les bourses et prix, [cliquez ici](#).
- Pour consulter les capsules d'aide Synchro Académique, [cliquez ici](#).