UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Module Aide financière

Guide d'utilisation

Conception pédagogique et rédaction : Fannie Boyer L'Heureux

10/11/2015

Mis à jour le 09 Juillet 2018 par Coralie Yapo

Table des matières

Introduction 3

Description du module 3

Notions de base 4

Rôles des usagers 4

Accès au module Aide financière 4

Règles d'admissibilité et définition 5

Activation de l'année et du trimestre d'un étudiant 5

Année Aide financière 6

Types d'articles 6

Priorités de paiement 9

Comptes du Grand livre utilisés pour traiter les bourses et prix 10

Étapes d'attribution d'une bourse : processus global 0

Étapes d'attribution d'une bourse dans le module Aide financière 0

Formulaires 1

FIN11 : Bourses d'études, bourses de perfectionnement, prix versées à un étudiant UdeM 2

FIN02 : Bourses/Prix à des récipiendaires hors UdeM 3

Configurer une année Aide financière par défaut 4

Dépôt direct 5

Lettres d'encaissement 5

Attribuer une bourse 6

Plans de versement 6

Codes de répartition 6

Codes de versements 6

Attribuer une première bourse à un étudiant 7

Répartition personnalisée 9

Attribuer une deuxième bourse à un étudiant 11

Attribuer des bourses en lot 13

Modifier une bourse 14

Transferts de dépenses 14

Modifier le projet pour l'entièreté d'une bourse 14

Modifier le projet pour une portion d'une bourse 14

Effets d'une modification de bourse au Compte étudiant et aux Comptes à payer 15
Augmenter le montant offert d'une bourse 16
Communiquer la modification à l'équipe des bourses 19
Annuler un versement de bourse 20
Annuler un versement d'une bourse avant l'émission du chèque 20
Annuler une bourse : 20
Réduire le montant offert d'une bourse : notions générales 20
Procédure de réduction du montant offert d'une bourse 21
Annuler un versement d'une bourse lorsque le chèque est émis mais intercepté 26
Annuler un versement d'une bourse lorsque le chèque est émis et encaissé par le récipiendaire 26
Suivi de l'attribution d'une bourse par étudiant 27
Activité attributions 27
Trouver la date d'émission d'un chèque 29
Sommaire attributions trimestre 31
Sommaire catégories attributions 33
Consultation par date 35
Centre étudiant 36
Onglet Aide financière : 38
Requêtes disponibles aux requérants 39
Liste des types d'articles d'une unité 39
Liste des bourses attribuées par votre département 40
Liste des modifications en cours 41
Interrogation GL par période 42
Liste des étudiants inscrits au dépôt direct 43
Conclusion 44

Introduction

Le module Aide financière de Synchro a été implanté en janvier 2014 pour remplacer le système DAA. Bien que géré par la Direction des finances, le module fait partie de Synchro Académique. Il nous permet d'avoir une vue d'ensemble sur l'aide financière attribuée à un étudiant, et, plus globalement, à toutes les sources d'aide financière attribuées par une unité ou une faculté.

Ce guide aborde les thèmes suivants :

- Notions générales sur le module Aide financière et ses composantes
- Procédures d'attribution de bourses
- Procédures de modification de bourses
- Procédures d'annulation de bourse
- Pages de suivi des attributions de bourses

Description du module

Le module Aide financière permet principalement les actions suivantes :

- Attribution et approbation des bourses
- Contrôle et versement des bourses
- Transfert des transactions entre les modules Aide financière et Gestion financière étudiant (Droits de scolarité) de Synchro Académique
- Suivi des bourses attribuées à un étudiant ou par les unités

Notions de base

Rôles des usagers

Il y a trois rôles différents dans le module Aide financière. Ces rôles sont attribués lorsqu'un employé obtient accès au module. Voir la section suivante pour la procédure de demande d'accès.

Requérant(e) : Le requérant est celui qui saisit la bourse dans le module, à la demande de l'unité. C'est généralement un T.A., T.C.T.B, ou, plus rarement, un T.G.D.E.

Approbateur : L'approbateur est celui qui approuve la bourse. C'est généralement un adjoint administratif, un directeur administratif ou, plus rarement, un agent de gestion financière.

Administration : Le rôle d'administration est réservé à la Direction des finances. L'équipe des bourses est responsable du contrôle et du traitement des demandes de bourses, du maintien et de la configuration du système, de la formation, du coaching et du soutien aux usagers.

Accès au module Aide financière

Pour obtenir accès au module Aide financière, il faut écrire un courriel à l'agente d'administration avec les informations suivantes :

- Nom, Prénom du nouvel usager
- Login
- Rôle du nouvel usager (requérant ou approbateur)

Notez que lorsqu'un employé quitte votre unité, l'approbateur doit contacter l'agente d'administration pour désactiver ses accès au module.

Règles d'admissibilité et définition

Les bourses d'études consistent en *«…des sommes ou des avantages accordés à des étudiants pour leur permettre de poursuivre leurs études. Ces bourses visent habituellement à permettre à l'étudiant de poursuivre des études de niveau post secondaire ou supérieur (…) Ces bourses aident habituellement l'étudiant à poursuivre ses études dans le but d'obtenir un grade universitaire, un diplôme ou un certificat (…) Habituellement, un étudiant n'a pas à faire de travaux particuliers pour le payeur en échange d'une bourse…»*

«Lorsqu'un étudiant bénéficie d'une bourse et qu'il accomplit de la recherche à la fois dans le cadre de son programme d'études et du projet de recherche du responsable, les ministères du revenu fédéral et provincial examinent de très près la relation qui lie le payeur et l'étudiant. ***Cette relation doit en être une d'étudiant à professeur****, et non de co-chercheur ou encore d'employeur à employé.»*

Règles d'admissibilité en bref :

Être inscrit à des cours ou à une activité siglée

(Rédaction, visiteur de recherche. postdoctorat, etc.)

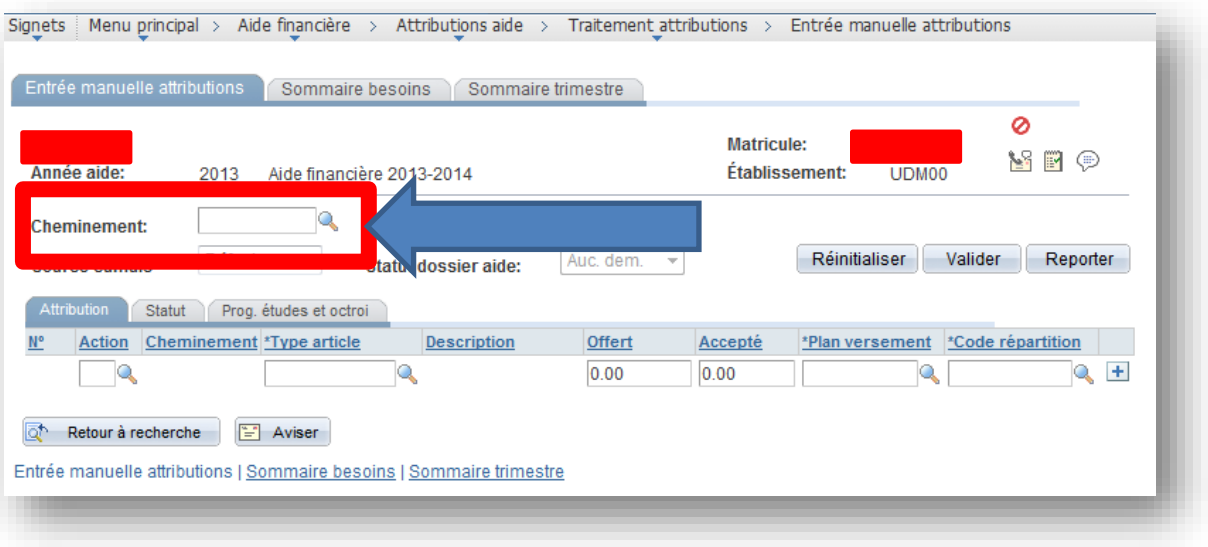
ASTUCE!!

Consultez le Centre étudiant du récipiendaire, onglet Dossier études, pour savoir s'il est inscrit au trimestre voulu

Activation de l'année et du trimestre d'un étudiant

Pour pouvoir attribuer une bourse à un étudiant, celui-ci doit être actif dans le module Aide financière**. L'activation des étudiants est un traitement automatique, qui se fait à chaque nuit. L'agente d'administration peut gérer l'activation manuellement en cas de besoin.** Si, par exemple, un étudiant vient tout juste de changer de statut, l'agente peut mettre à jour ce statut dans le module.

L'image suivante représente un exemple d'un étudiant qui n'est pas actif. Dans le champ cheminement, rien n'apparaît. En cliquant sur la loupe, on obtient le message suivant : *Aucune valeur trouvée*.



Dans ce cas, le requérant écrit un courriel à l'agente d'administration, lui demandant d'activer le dossier de l'étudiant. Les informations essentielles à ce courriel sont :

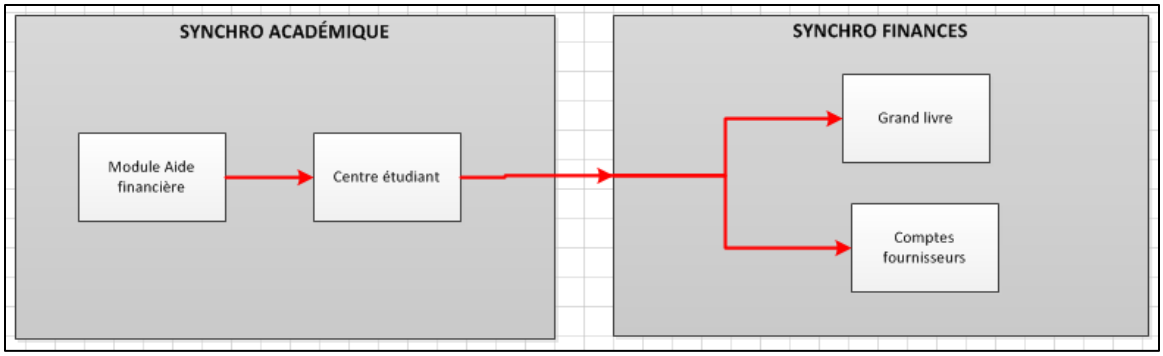
- Le nom et prénom de l'étudiant
- Le matricule de l'étudiant
- L'année aide financière pour laquelle on veut attribuer la bourse
- Le ou les trimestres pour lesquels on veut attribuer la bourse

Année Aide financière

L'année Aide financière comprend 3 trimestres et débute toujours au trimestre d'automne. Par exemple, l'année aide financière 2014 débute le premier septembre 2014 et se termine le 31 août 2015.

Types d'articles

Chaque bourse se voit attribuer un numéro unique appelé type d'article. Ce numéro est composé de douze chiffres. On peut voir le type d'article comme une enveloppe dans laquelle on a inséré une foule d'informations pertinentes à l'attribution d'une bourse (projet, compte, mode de versement, priorité de paiement, description, etc). On peut attribuer le même type d'article à plusieurs étudiants, et plusieurs types d'articles au même étudiant. On attribue un type d'article à un étudiant dans le module Aide financière. Cette information est ensuite transmise au module Gestion financière étudiante (Centre étudiant) et finalement aux modules Grand livre et Comptes fournisseurs de Synchro Finances.



Chaque unité a sa banque de types d'articles dans un fichier Excel créé à cette fin. Pour obtenir un nouveau type d'article, il suffit d'envoyer ce fichier à l'agente d'administration. Le fichier doit contenir une nouvelle ligne avec les informations demandées. La configuration des types d'articles se fait à la Direction des finances. Une fois configuré, le fichier vous est retourné et vous pouvez dès le lendemain utiliser vos nouveaux types d'articles.

TYPES D'ARTICLES

Les types d'articles sont créés à la Direction des finances à la demande des unités. On peut les comparer à des enveloppes dans lesquelles on trouve un projet, un compte, et une foule d'information relative au versement de la bourse. Ils sont composés de 12 chiffres qui suivent toujours la même logique. La sécurité des types d'articles est configurée par faculté. Vous avez donc accès à tous les types d'articles de votre faculté.

STRUCTURE	Aide financière	Fonds	Faculté	Cheminement	Séquence
VALEURS ACCEPTÉES	Toujours 9	01 : de fonctionnement 02 : avec restriction 05 : de souscription	01 : Aménagement 03 : FAS 18 : FESP 23 : Médecine …	00 : tous cycles 10 : 1CYC 20 : CSUP 22 : 2CYC 23 : 3CYC 24 : POSTDOC 60 : RESM	00000 – 99999 (5 chiffres séquentiels)
EXEMPLE	9	01	18	22	12345
	Exemple : 901182212345				

DESCRIPTION DU TYPE D'ARTICLE

La sécurité des types d'articles est configurée par faculté. Vous avez donc accès à tous les types de la faculté pour laquelle vous travaillez. Ceci comporte un risque que quelqu'un attribue une bourse d'une autre unité. Pour limiter le risque d'erreur, chaque type d'article est associé à une description. Cette description est configurée lors de la création du type d'article et est demandée par l'unité. La description est élaborée selon un format standard. La description est limitée à 30 caractères.

CODE D'UNITÉ	DESCRIPTION	3 derniers caractères du projet	2 derniers chiffres du compte
Chimie (N401)	BOURSE D'EXCELLENCE	PROJET RX00123 (123)	COMPTE 73500022 (22)
N401-BOURSE D'EXCELLENCE-123-22			

Priorités de paiement

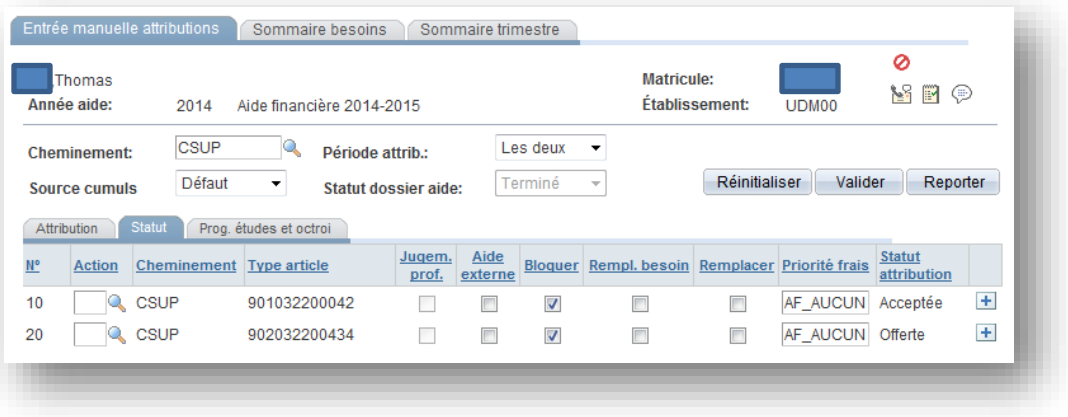
Chaque type d'article est configuré, à la demande de l'unité, avec une priorité de paiement. La priorité de paiement détermine comment les bourses attribuées avec ce type d'article seront payés. Par exemple, veut-on envoyer un chèque à l'étudiant ou payer ses frais de scolarité?

Le tableau suivant énumère les différentes priorités de paiement.

Code	Description	Effets
AF_AUCUN	Paye l'étudiant	Aide financière versée en totalité à l'étudiant.
AF_TOUS	Paye les frais de scolarité	Aide financière appliquée à tous les frais de scolarité. Rien n'est versé à l'étudiant.
AF_TO_ET	Paye les frais de scolarité et l'étudiant	Aide financière appliquée à tous les frais, Le solde sera versé à l'étudiant.

Lorsqu'une priorité de paiement est choisie par l'unité pour la configuration d'un type d'article, celle-ci ne peut être modifiée par la suite.

Exemple : Vous avez choisi la priorité de paiement AF_AUCUN pour le type d'article 901032200000. Ce type d'article est configuré avec le projet R0000000 et le compte 73500019. Vous voulez maintenant offrir une bourse avec le même projet et le même compte, mais vous voulez que cette bourse paye les frais de scolarité seulement (AF_TOUS). Il vous faut demander la configuration d'un nouveau type d'article. La page Entrée manuelle attribution, sous l'onglet Statut, indique la priorité de paiement du type d'article attribué à un étudiant.

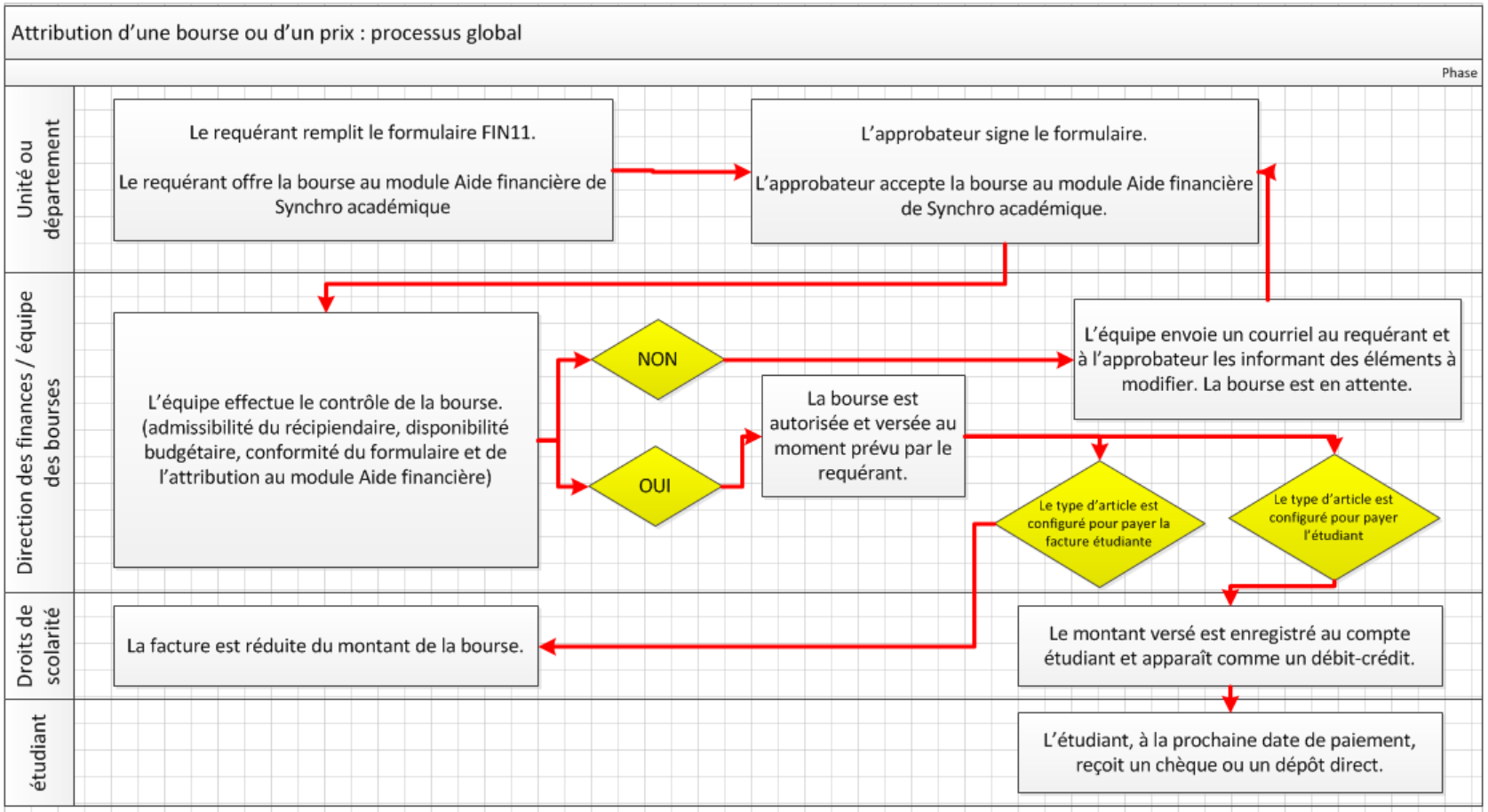


Comptes du Grand livre utilisés pour traiter les bourses et prix

Voici la liste des comptes du Grand livre que vous pouvez utiliser pour traiter des bourses et des prix.

Compte du Grand livre	Description
73500010	Prix à un étudiant hors udem
73500110	Prix à un étudiant Udem
73500005	Bourse à un étudiant du 1er cycle résident canadien
73500017	Bourse à un étudiant du 1er cycle non résident
73500019	Bourse à un étudiant du 2e cycle résident canadien
73500021	Bourse à un étudiant du 2e cycle non résident
73500020	Bourse à un étudiant du 3e cycle résident canadien
73500022	Bourse à un étudiant du 3e cycle non résident
70600101	Bourse nominative à un stagiaire postdoctoral résident canadien
70600103	Bourse nominative à un stagiaire postdoctoral non résident
70620001	Bourse à un stagiaire postdoctoral hors UdeM résident canadien
70620003	Bourse à un stagiaire postdoctoral hors UdeM non résident
70600102	Bourse à un clinicien résident (resm)

Étapes d'attribution d'une bourse : processus global



Étapes d'attribution d'une bourse dans le module Aide financière

L'attribution d'une bourse à un étudiant se fait en quatre étapes dans le module Aide financière.

Attribution : Le requérant saisit la bourse dans le module.

Approbation : L'approbateur approuve la bourse.

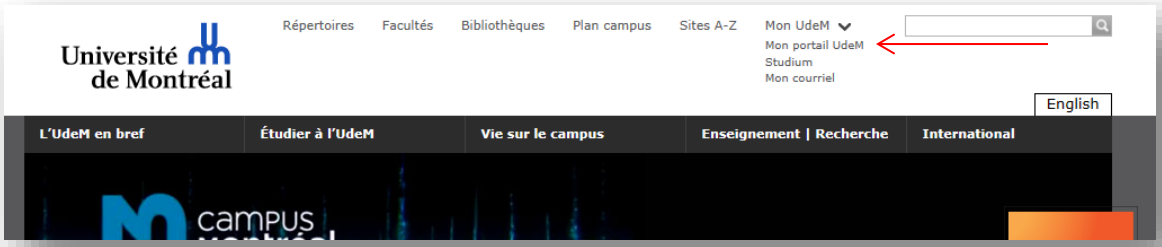
Autorisation : L'agente autorise la bourse.

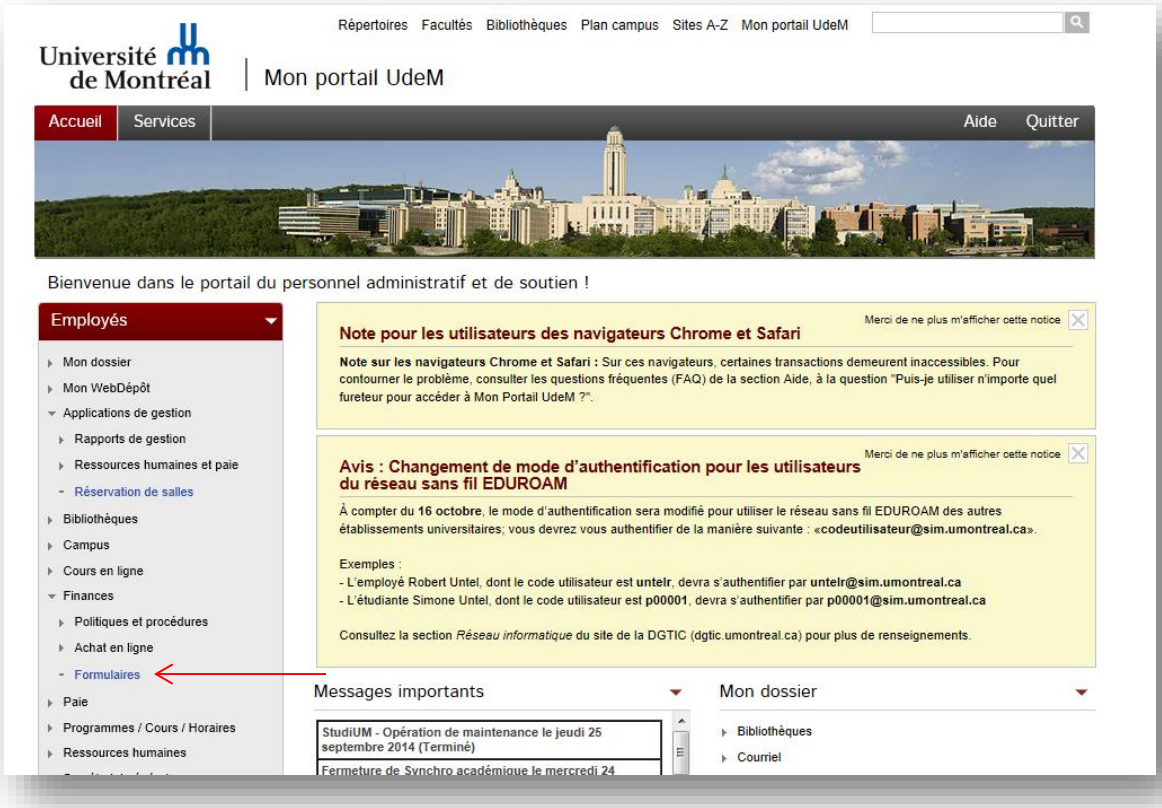
Versement : L'agente verse la bourse.

APPROBATION	Crée l'engagement au projet
VERSEMENT	Crée la dépense au projet

Formulaires

Vous trouverez les formulaires sur votre Portail employé. Vous accédez à votre portail sur le site www.umontreal.ca





FIN11 : Bourses d'études, bourses de perfectionnement, prix versées à un étudiant UdeM

Le formulaire doit être rempli et validé avant de pouvoir l'imprimer.

Le requérant est la personne qui saisit la bourse au système. C'est généralement un(e) technicien(ne) en administration.

L'approbateur est la personne qui approuve la bourse au système. C'est généralement un(e) adjoint(e) administratif(ve).

La responsable du contrôle est l'agente d'administration du système des bourses.

Le directeur ou responsable est la personne qui est responsable du projet duquel vient l'argent. C'est un professeur, un chercheur, un directeur de département, etc.

L'attestation doit être signée par le récipiendaire de la bourse. Si c'est un prix, cette signature n'est pas nécessaire, mais la nature du prix doit être mentionnée dans la section Commentaires. Ex. Prix d'excellence, prix pour la meilleure présentation, prix pour la meilleure affiche, etc.

FIN02 : Bourses/Prix à des récipiendaires hors UdeM

Le formulaire Bourses/Prix à des récipiendaires hors UdeM peut être utilisé lorsqu'on attribue une bourse ou un prix à un récipiendaire qui n'est pas inscrit à l'Université de Montréal.

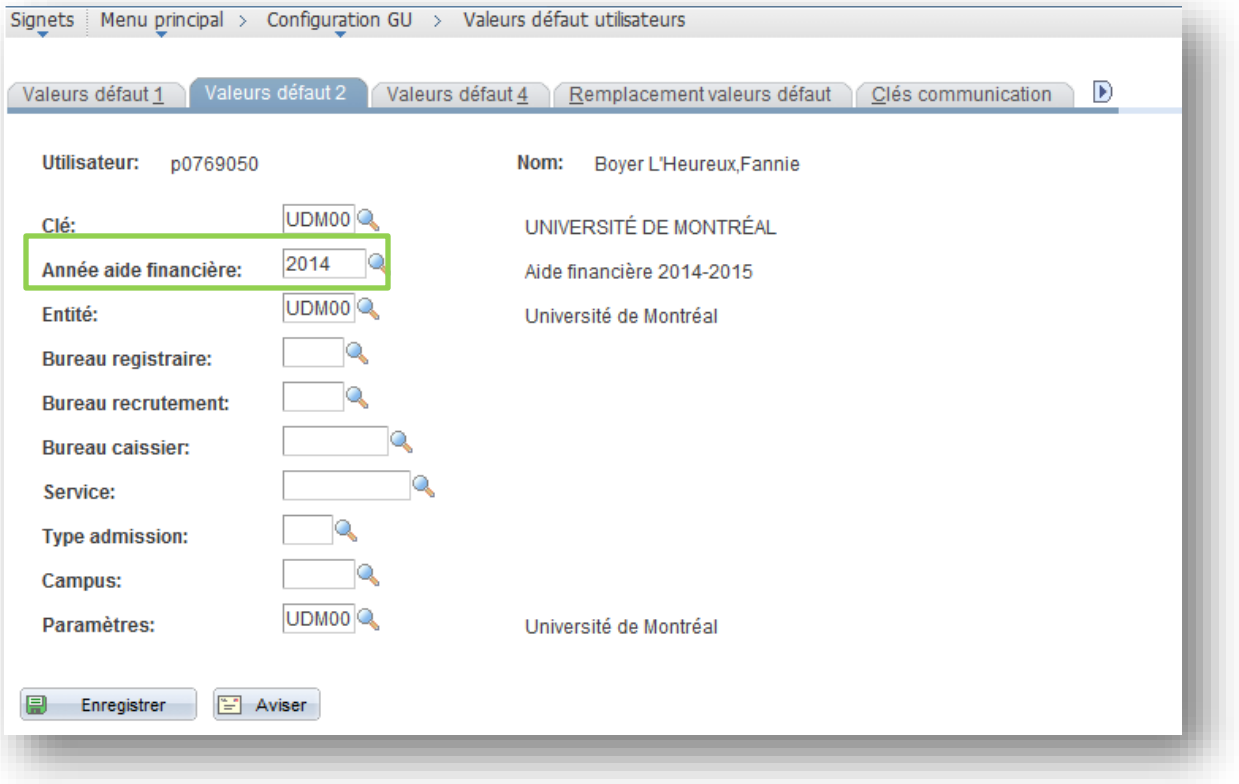
Attention! Le récipiendaire doit être inscrit à une autre université et celle-ci doit être clairement identifiée sur l'attestation.

L'attestation doit être signée par le récipiendaire de la bourse. Si c'est un prix, cette signature n'est pas nécessaire, mais la nature du prix doit être mentionnée dans la section Commentaires. Ex. Prix du meilleur projet québécois d'architecture

Les formulaires FIN02 sont contrôlés par l'agente d'administration du système des bourses mais sont traités par l'équipe des Comptes à payer. Pour toute question relative à un formulaire FIN02 qui a déjà été envoyé aux Finances, communiquez avec comptesapayer@fin.umontreal.ca

Configurer une année Aide financière par défaut

Lorsque vous voulez attribuer une bourse à un étudiant ou que vous voulez accéder à une page de suivi, vous devez indiquer une année Aide financière dans le champ approprié à la page de recherche. Il est possible de configurer une année par défaut, ce qui peut vous sauver de précieuses secondes. Voici comment :



1. Sur la page *Valeurs défaut utilisateurs*, sélectionnez l'onglet *Valeurs défaut 2*
2. Indiquez l'année Aide financière voulue dans le champ *Année aide financière*
3. Cliquez sur Enregistrer

Notez que vous pouvez modifier cette configuration à tout moment.

Dépôt direct

À partir du mois de novembre 2014, les étudiants peuvent recevoir leurs bourses et prix par dépôt direct. **L'inscription au dépôt direct se fait en ligne par l'étudiant dans son Centre étudiant.** Nous comptons sur votre collaboration pour promouvoir ce nouveau service auprès des étudiants afin que les boursiers de l'UdeM, en grand nombre, passent au vert !

Pour obtenir la procédure d'inscription complète au dépôt direct, ou la procédure de modification de son inscription, écrivez à cde-academique@umontreal.ca

Lettres d'encaissement

Certains étudiants, qui sont à l'Université de Montréal pour un court séjour, n'ont pas de compte bancaire canadien. Pour pouvoir encaisser un chèque de bourse de l'Université de Montréal, ils doivent se présenter à l'adresse suivante avec une lettre d'encaissement.

Banque Nationale du Canada
5335 chemin de la Côte-des-Neiges
Montréal (Québec)
H3T 1Y4

Les lettres d'encaissement sont produites par la Direction des finances, à la demande des unités ou des étudiants. Pour en obtenir une écrivez à cde-academique@umontreal.ca

Votre courriel doit contenir les informations suivantes :

- Matricule de l'étudiant
- Nom, prénom
- Année Aide financière de la bourse attribuée
- Type d'article attribué
- Date de versement
- Montant versé

Nous produirons ensuite la lettre d'encaissement, que l'étudiant pourra venir chercher à nos bureaux.

Attribuer une bourse

Plans de versement

Les plans de versement servent à déterminer la périodicité d'une bourse attribuée. Pour l'année Aide financière et les suivantes, il existe 6 plans de versements différents.

Plan de versement	Description	Exemple
VU	Versement unique	1 versement le 1er novembre
MS	Versements mensuels	1 versement par mois, du 1er septembre au 1er mars
QS	Versements bimensuels	1 versement le 1er et le 15 du mois de décembre
EX	Réservé au programme EXPLORE	NE PAS UTILISER

Lorsque le requérant attribue la bourse, il doit choisir le plan de versement qu'il veut associer à l'attribution. Une fois l'attribution validée, le plan de versement ne peut être modifié.

Codes de répartition

Chaque plan de versement se voit associé des codes de répartition. Ces codes déterminent la durée de la bourse à attribuer.

Par exemple, le code de répartition MH, qui est lié au plan de versement MS donne un versement par mois, de septembre à mars.

Pour la liste complète des codes de répartition, écrivez à cde-academique@umontreal.ca

Codes de versements

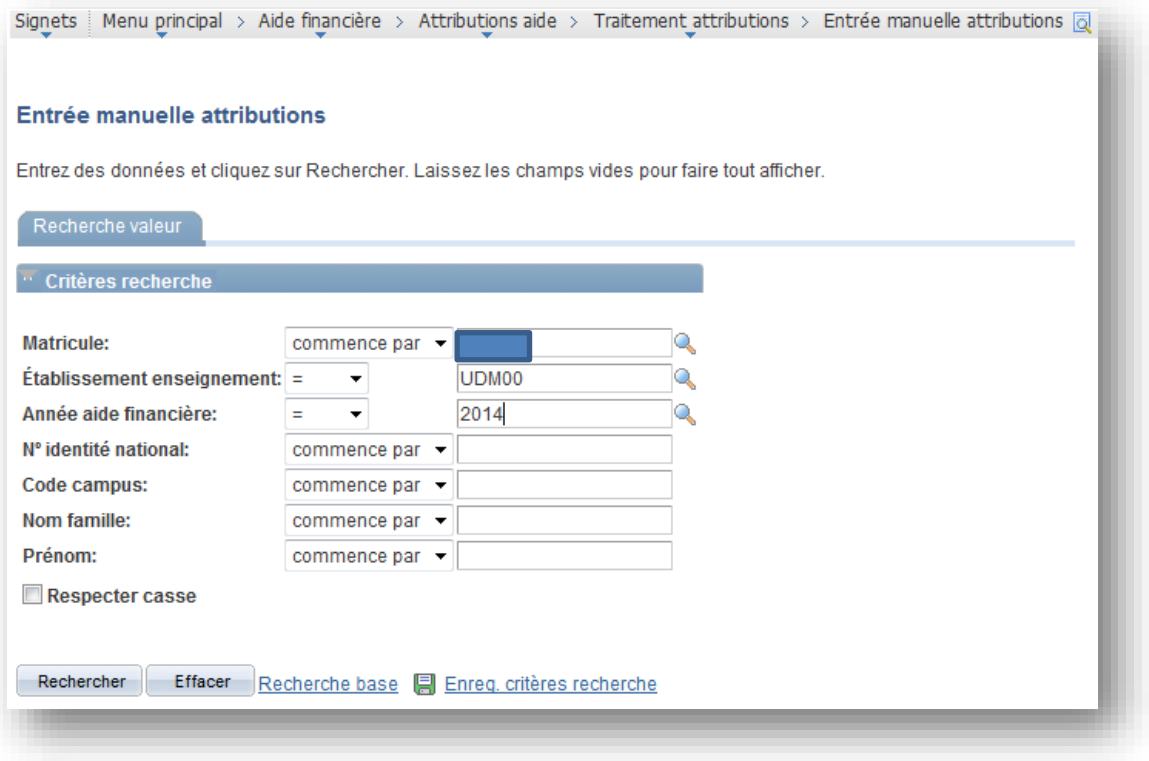
Chaque code de versement représente une date à laquelle une bourse peut être versée. Vous trouverez la liste des codes de versements sur le site de la Direction des finances, section Bourses. À partir de l'année Aide financière 2014, les codes de versement sont les suivants

Code	Date de paiement	Code	Date de paiement	Code	Date de paiement
11	1er septembre	21	1er janvier	31	1er mai
12	15 septembre	22	15 janvier	32	15 mai
13	1er octobre	23	1er février	33	1er juin
14	15 octobre	24	15 février	34	15 juin
15	1er novembre	25	1er mars	35	1er juillet
16	15 novembre	26	15 mars	36	15 juillet
17	1er décembre	27	1er avril	37	1er août
18	15 décembre	28	15 avril	38	15 août

Attribuer une première bourse à un étudiant

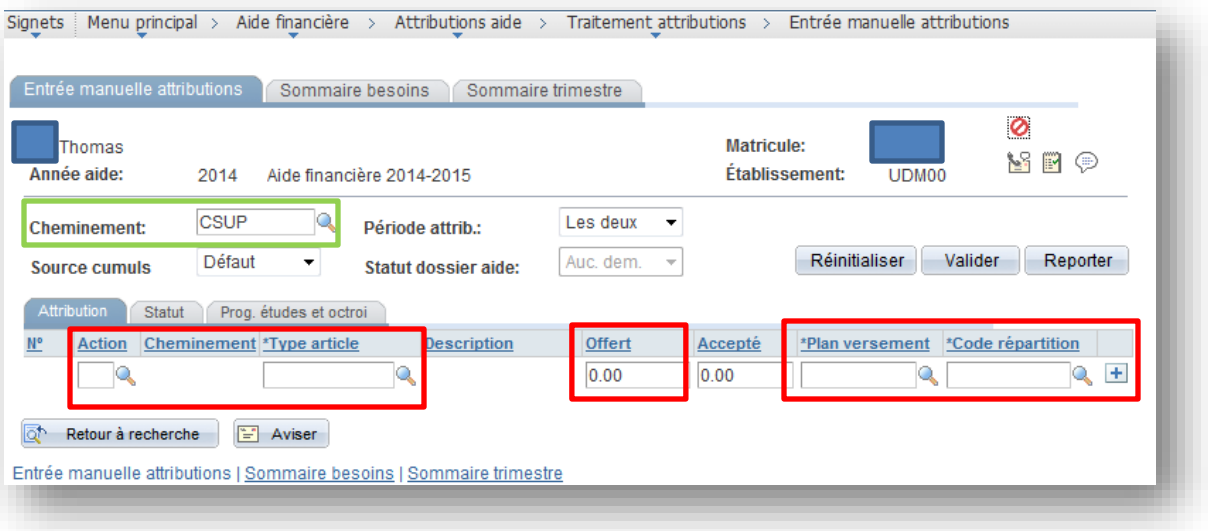
Par confidentialité, tous les matricules et les noms des étudiants seront ici masqués.

La page Entrée manuelle attributions permet d'attribuer une ou des bourses à un étudiant. Pour y accéder, le requérant insère le matricule de l'étudiant et l'année Aide financière appropriée dans les champs prévus à cet effet.



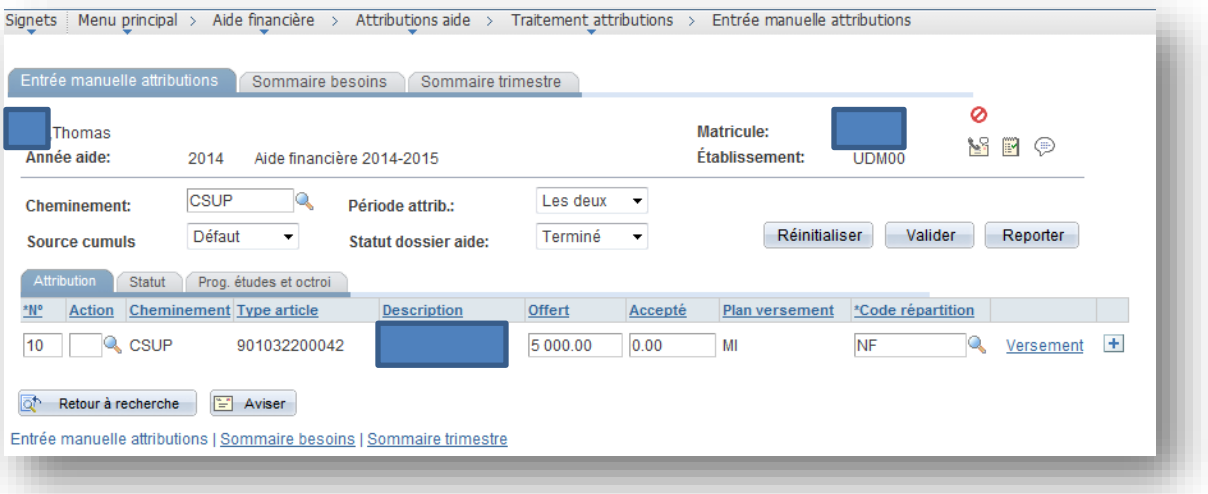
Dans l'exemple ci-dessous, on veut attribuer une bourse de 5000$ à notre étudiant.

Avant :



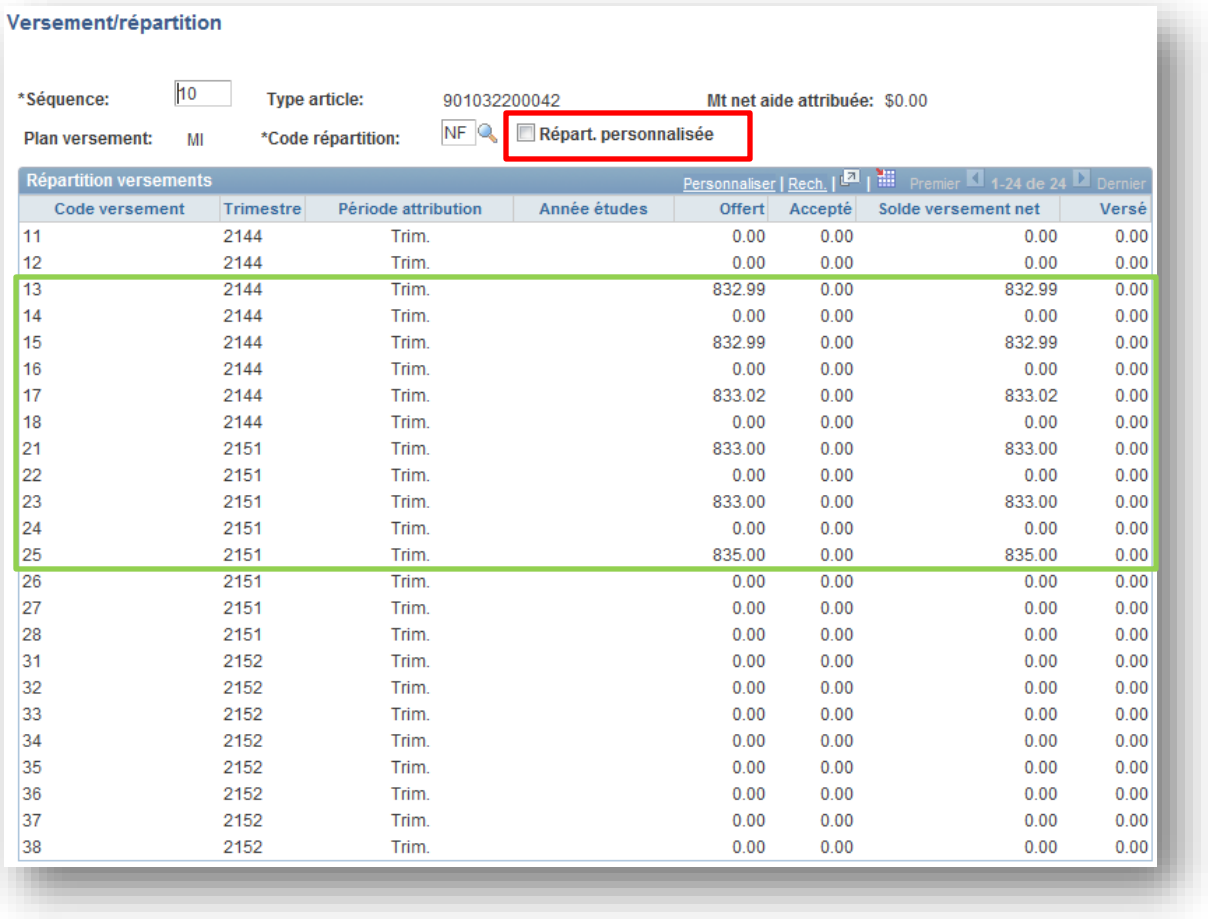
1. **Validez le nom de l'étudiant.** ***Est-ce que j'ai saisi le bon matricule?***
2. **Validez que le cycle d'études de l'étudiant apparaît dans le champ Cheminement**
3. **Inscrivez O dans la case Action.** ***Le cheminement devrait apparaître à droite de l'action.***
4. **Insérez le type d'article.**
5. **Inscrivez le montant offert.**
6. **Choisissez le plan de versement**
7. **Choisissez le code de répartition**
8. **Cliquez sur Valider**
9. **Cliquez sur Reporter**
10. **Cliquez sur Versement pour voir la répartition des versements dans le temps**

Après :



Répartition personnalisée

Dans l'exemple ci-dessus, nous avons choisi de répartir les versements de la bourse de la façon suivante : Plan de versement MI et Code de répartition NF. Cette combinaison de codes répartira les versements en 6 versements égaux, du mois d'octobre au mois de mars.



Versement/répartition

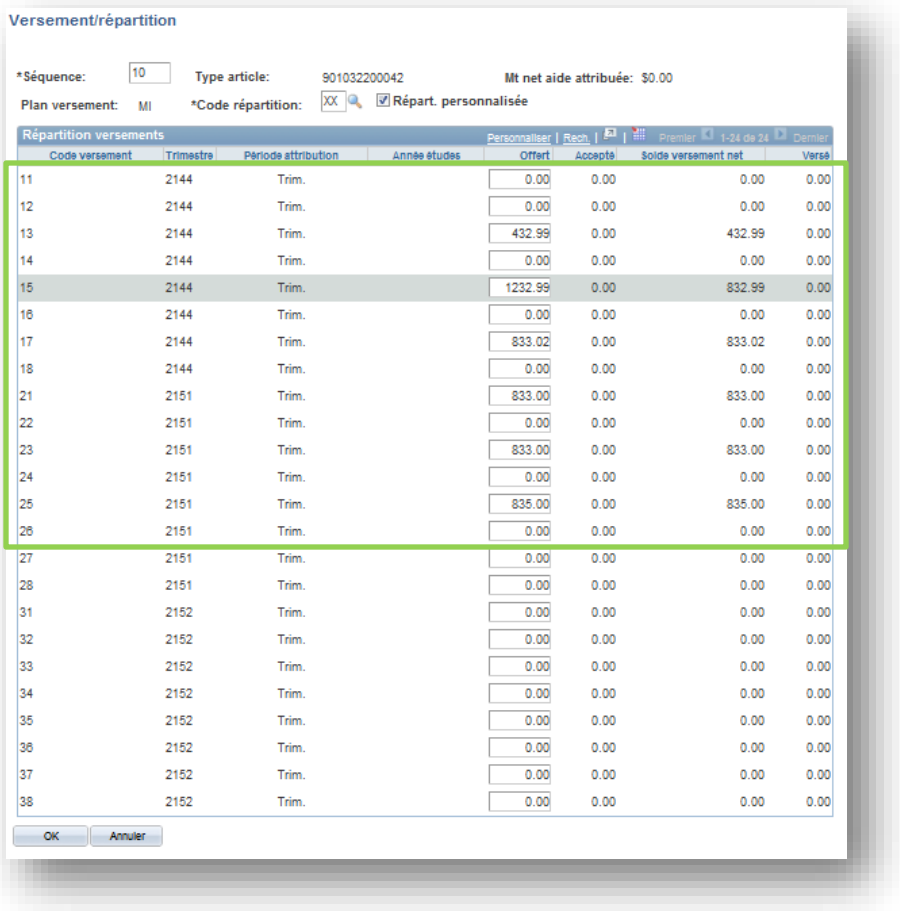
*Séquence: 10 Type article: 901032200042 Mt net aide attribuée: $0.00

Plan versement: MI *Code répartition: NF Répart. personnalisée

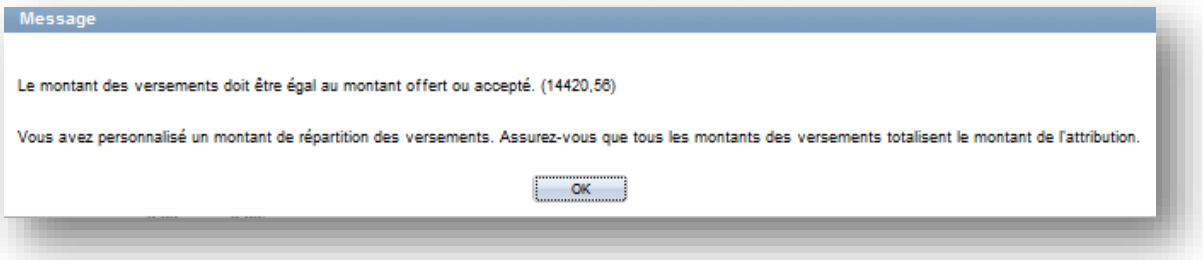
Répartition versements — Personnaliser | Rech. | Premier 1-24 de 24 Dernier

Code versement	Trimestre	Période attribution	Année études	Offert	Accepté	Solde versement net	Versé
11	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
12	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
13	2144	Trim.		832.99	0.00	832.99	0.00
14	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
15	2144	Trim.		832.99	0.00	832.99	0.00
16	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
17	2144	Trim.		833.02	0.00	833.02	0.00
18	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
21	2151	Trim.		833.00	0.00	833.00	0.00
22	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
23	2151	Trim.		833.00	0.00	833.00	0.00
24	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
25	2151	Trim.		835.00	0.00	835.00	0.00
26	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
27	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
28	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
31	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
32	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
33	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
34	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
35	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
36	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
37	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
38	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00

Si l'on veut modifier cette répartition, on doit procéder par une *répartition personnalisée*. Pour ce faire, il faut, dans cette page Versement/répartition, cocher la case Répartition personnalisée. Une fois fait, les champs de la colonne Offert deviennent modifiables. Nous pouvons donc répartir nos versements comme bon nous semble. Voir page suivante.



Ici, nous avons réduit le premier versement et augmenté le deuxième. Toutes les combinaisons de répartition sont possibles, tant que le total de ce qui est répartit est égal au montant offert. Si votre répartition est erronée, voici le message que vous obtiendrai :



Répartissez vos versements pour qu'ils totalisent le montant offert. Cliquez sur Ok et vous reviendrai à la page principale.

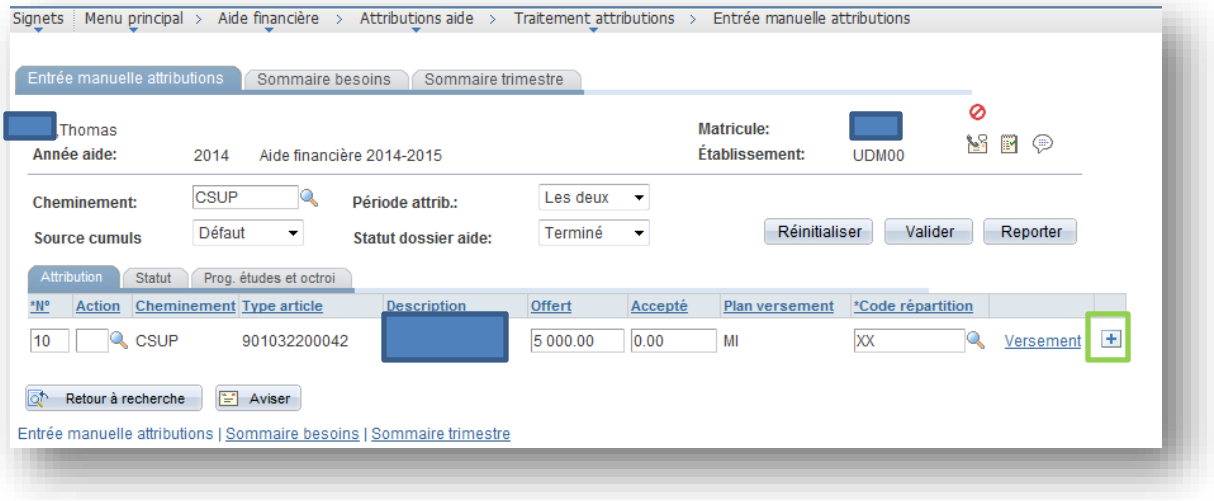
Vous verrez que le code de répartition n'est plus NF, mais XX. C'est normal. Le système indique XX lorsque la répartition est personnalisée.

Validez et reportez de nouveau, pour que le système enregistre vos modifications.

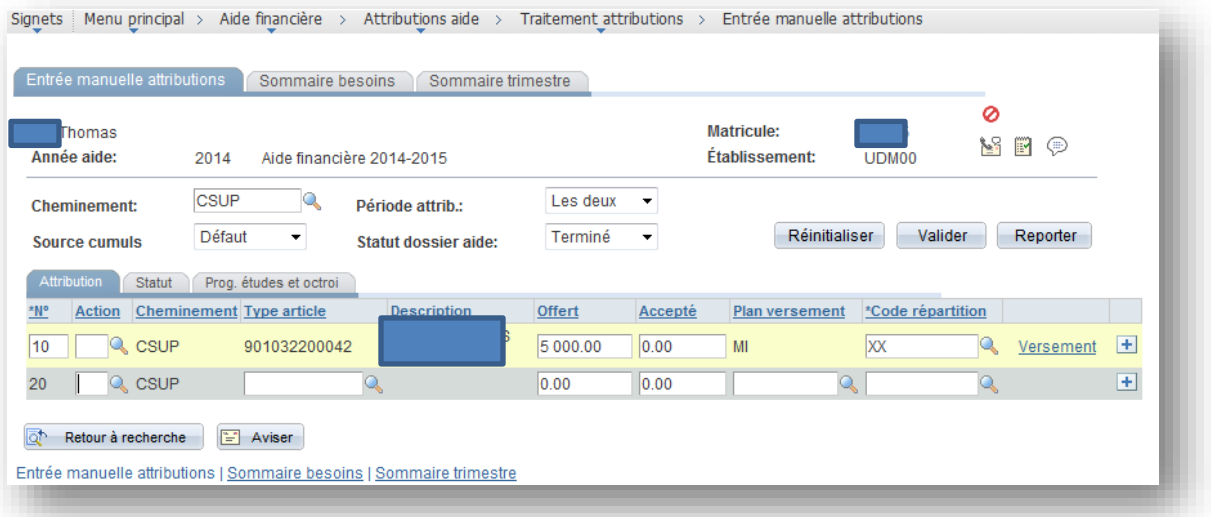
Attribuer une deuxième bourse à un étudiant

Pour attribuer une deuxième bourse à un étudiant (en jargon : attribuer un deuxième type d'article à un étudiant pour la même année Aide financière), il suffit de cliquer sur le + au bout de la première ligne.

Avant :

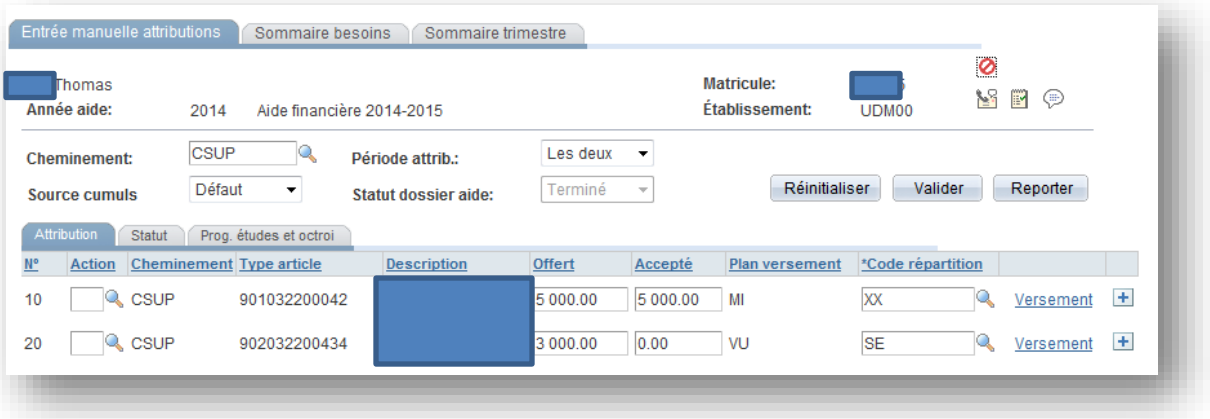


Après avoir cliqué sur le +, une deuxième ligne apparaît. Elle peut être utilisée pour attribuer un autre type d'article :



La nouvelle ligne (#20) est maintenant créée. Vous pouvez attribuer votre deuxième bourse avec la même procédure qu'aux pages précédentes.

Après avoir attribué la deuxième bourse :



ATTENTION!!! Cette procédure s'applique seulement lorsque vous voulez ajouter un type d'article. Si vous voulez ajouter un montant à un type d'article déjà attribué, utilisez la procédure de modification d'un type d'article.

Attribuer des bourses en lot

L'attribution en lot constitue une alternative intéressante à l'attribution manuelle lorsque vous avez plusieurs bourses ou prix à attribuer en même temps. Il suffit de compléter un fichier Excel et de l'acheminer à l'agente d'administration par courriel. Lorsque l'agente chargera le fichier, les bourses seront automatiquement attribuées et acceptées.

ATTENTION! Certaines conditions s'appliquent :

- Le fichier doit comporter au moins quarante (40) bourses
- Il ne doit contenir aucune répartition personnalisée
- Pour qu'une bourse puisse être intégrée au sein d'un lot, il doit s'agir de la première attribution de cette bourse à cet étudiant, pour ce type d'article et pour cette année Aide financière.

Voici la procédure:

1. Complétez le fichier Excel d'attribution en lot. Vous pouvez reproduire le format ci-dessous ou écrire à cde-academique@umontreal.ca Un membre de l'équipe vous transmettra un fichier vierge.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Établissement	Matricule	Année Aide financière	Cheminement	Type article	Plan versement	Code répartition	Montant
2	UDM00	123456	2014	CSUP	901792400001	VU	SE	1000,00
3	UDM00	654321	2014	1CYC	901782299999	MI	MH	5541,00
4	UDM00	A1111	2014	RESM	901422299999	VU	SE	1200,00
5	UDM00	C2222	2014	CSUP	905420002350	MI	MH	147811,00
6	UDM00	333333	2014	CSUP	905420002350	VU	SE	2013,00
7	UDM00	444444	2014	CSUP	905420002350	VU	SE	2541,00
8	UDM00	555555	2014	CSUP	905420002350	VU	SE	1999,00
9	UDM00	84864	2014	1CYC	902421056894	MI	MH	8956,00
10	UDM00	6486463	2014	1CYC	902421056894	MI	MH	7842,00
11	UDM00	65468453	2014	1CYC	902421056894	MI	MH	14256,00
12	UDM00	35465413	2014	RESM	902421056894	MI	MH	12356,00
13	UDM00	35464131	2014	CSUP	902421056894	MT	3A	10000,00
14	UDM00	354613	2014	CSUP	901782299999	MT	3A	12000,00
15	UDM00	B5121	2014	CSUP	901782299999	MT	3A	12410,00

Les matricules et les types d'articles de cet exemple étant purement fictifs, toute ressemblance avec des matricules ou des types d'articles existants ou ayant existé ne saurait être que fortuite.

2. Envoyez les formulaires à l'équipe des bourses, en indiquant clairement qu'ils font partie d'une attribution de bourses en lot. Il est important que votre approbateur ait signé les formulaires, puisque le processus ne requiert pas d'action de sa part au système. Les bourses sont attribuées et approuvées au même moment.
3. Envoyez le fichier Excel à l'agente d'administration par courriel. Votre approbateur doit être en copie conforme de ce courriel.

Modifier une bourse

Transferts de dépenses

Il arrive souvent que l'on doive modifier une bourse qui a déjà été attribuée à un étudiant donné. Nous verrons dans cette section comment ajouter un montant à une bourse déjà attribuée et aussi comment modifier la répartition des versements, peu importe le statut de l'a bourse (attribué, accepté, autorisé, versé) Les réductions de montants seront vues dans la section Annuler une bourse.

Modifier le projet pour l'entièreté d'une bourse

Si c'est le total de la bourse qui doit être imputé à un autre projet, on procède de la façon suivante :

1. Annuler la première bourse (voir section sur l'annulation des bourses)
2. Attribuer la deuxième bourse (voir section sur attribuer une deuxième bourse à un étudiant)
3. Écrire à cde-academique@umontreal.ca

Ex. *On a attribué 1000$ à l'étudiant Un Tel à partir du projet X (type d'article X). Deux mois plus tard, le professeur décide que le 1000$ devait provenir du projet Y(type d'article Y). On annule donc notre type d'article X. On attribue ensuite notre bourse Y. Une fois que l'équipe des bourses aura versé le tout, la dépense sera attribuée au bon projet.*

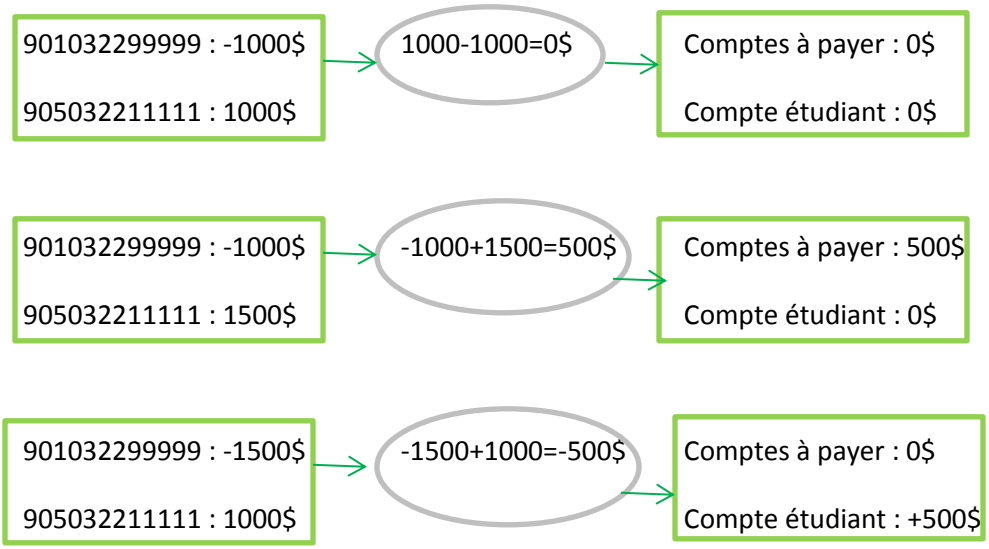
Modifier le projet pour une portion d'une bourse

1. Modifier la première bourse (voir section suivante)
2. Attribuer la deuxième bourse (voir section sur attribuer une deuxième bourse)
3. Écrire à cde-academique@umontreal.ca

Ex. *On a attribué 1000$ à l'étudiant Un Tel à partir du projet X (type d'article X). Deux mois plus tard, le professeur décide que le 500$ devait provenir du projet Y(type d'article Y). On modifie donc notre type d'article X (de 1000$ à 500$). On attribue notre bourse Y. Une fois que l'équipe des bourses aura versé le tout, la dépense sera attribuée au bon projet.*

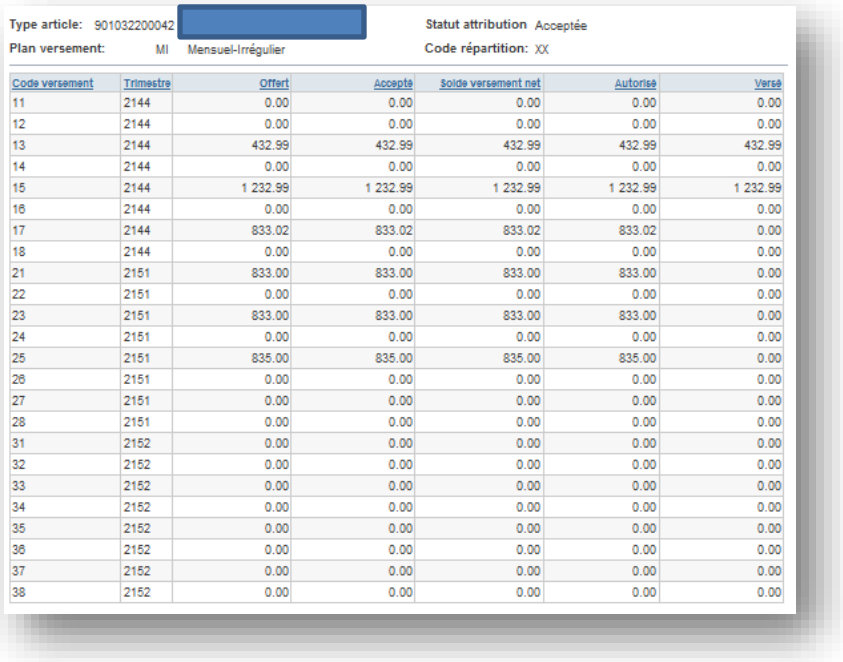
Effets d'une modification de bourse au Compte étudiant et aux Comptes à payer

Même si une bourse a déjà été versée et même si l'étudiant a déjà encaissé son chèque, on peut procéder par modification. Dans les exemples ci-dessous, nous avons attribué une bourse à un étudiant à partir du type d'article 901032299999. Nous voulons maintenant que la dépense passe par le type d'article 905032211111.



Augmenter le montant offert d'une bourse

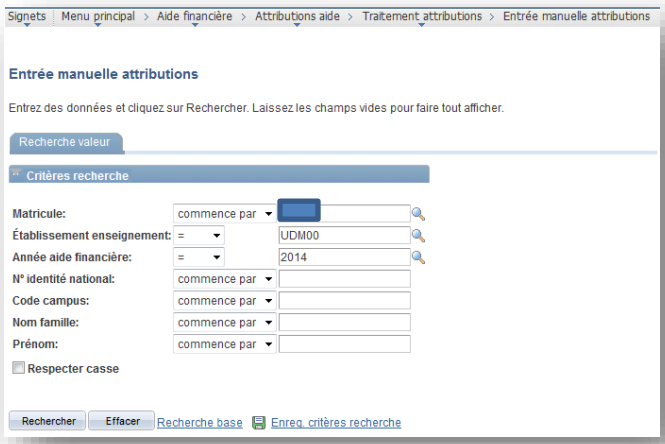
Depuis notre attribution, deux versements ont eu lieu. On se rappelle qu'on avait attribué le type d'article 901032200042 à notre étudiant et qu'on avait ensuite personnalisé la répartition des versements. On décide d'offrir 1000$ de plus à cet étudiant. L'image ci-dessous représente l'état des versements au moment où l'unité décide d'augmenter la bourse.



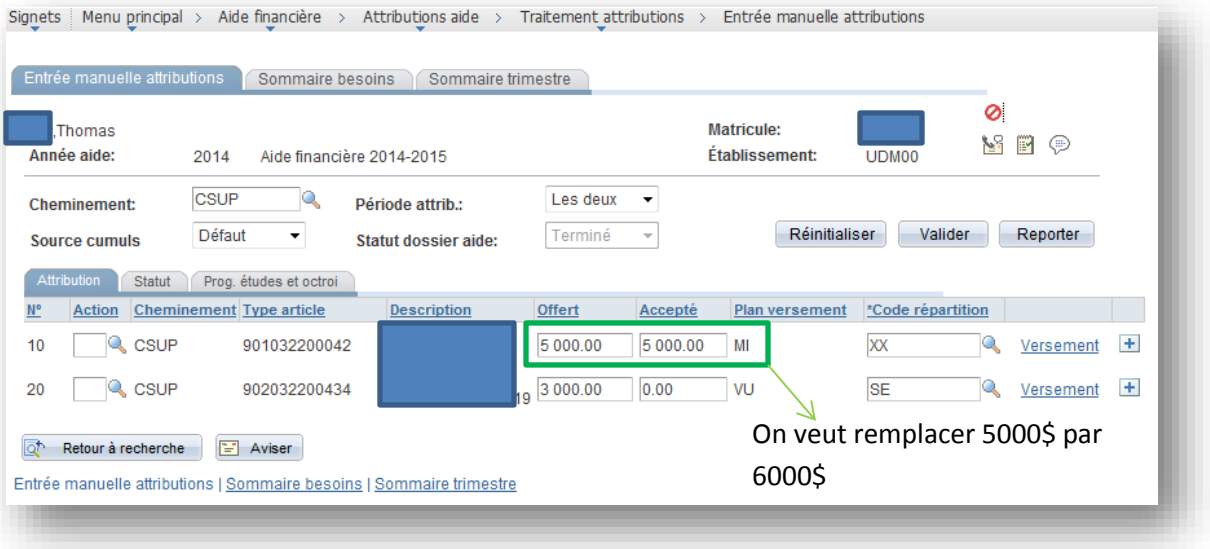
Type article: 901032200042 [redacted] Statut attribution Acceptée
Plan versement: MI Mensuel-Irrégulier Code répartition: XX

Code versement	Trimestre	Offert	Accepté	Solde versement net	Autorisé	Versé
11	2144	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	2144	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	2144	432.99	432.99	432.99	432.99	432.99
14	2144	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	2144	1 232.99	1 232.99	1 232.99	1 232.99	1 232.99
16	2144	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	2144	833.02	833.02	833.02	833.02	0.00
18	2144	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	2151	833.00	833.00	833.00	833.00	0.00
22	2151	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	2151	833.00	833.00	833.00	833.00	0.00
24	2151	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25	2151	835.00	835.00	835.00	835.00	0.00
26	2151	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	2151	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	2151	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
36	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
37	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

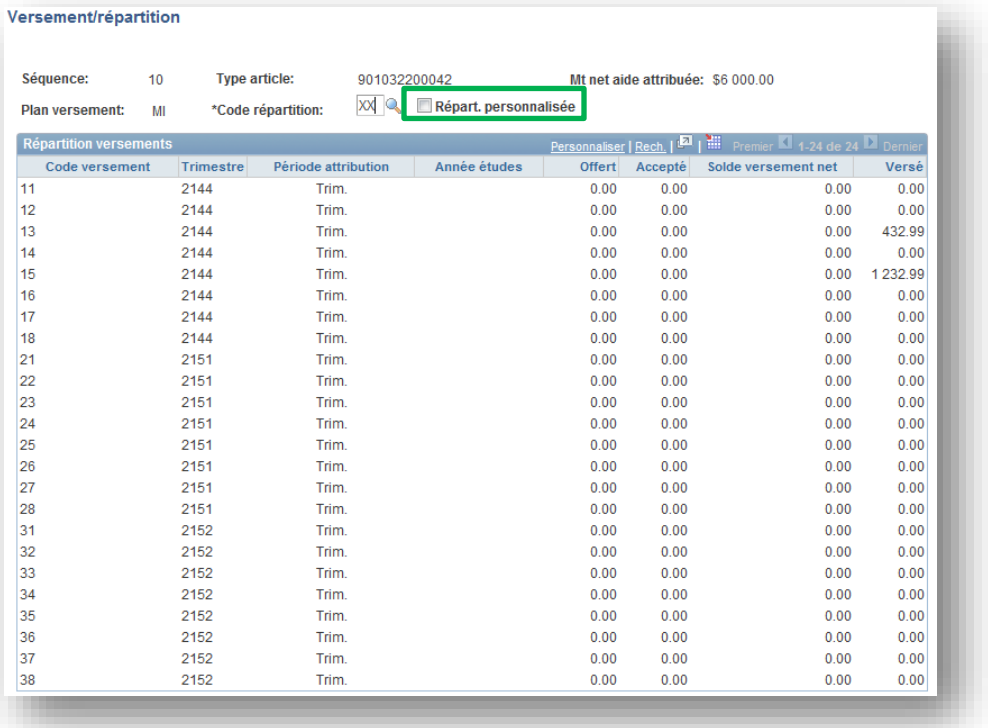
Pour modifier la bourse, allez à la page Entrée manuelle attributions

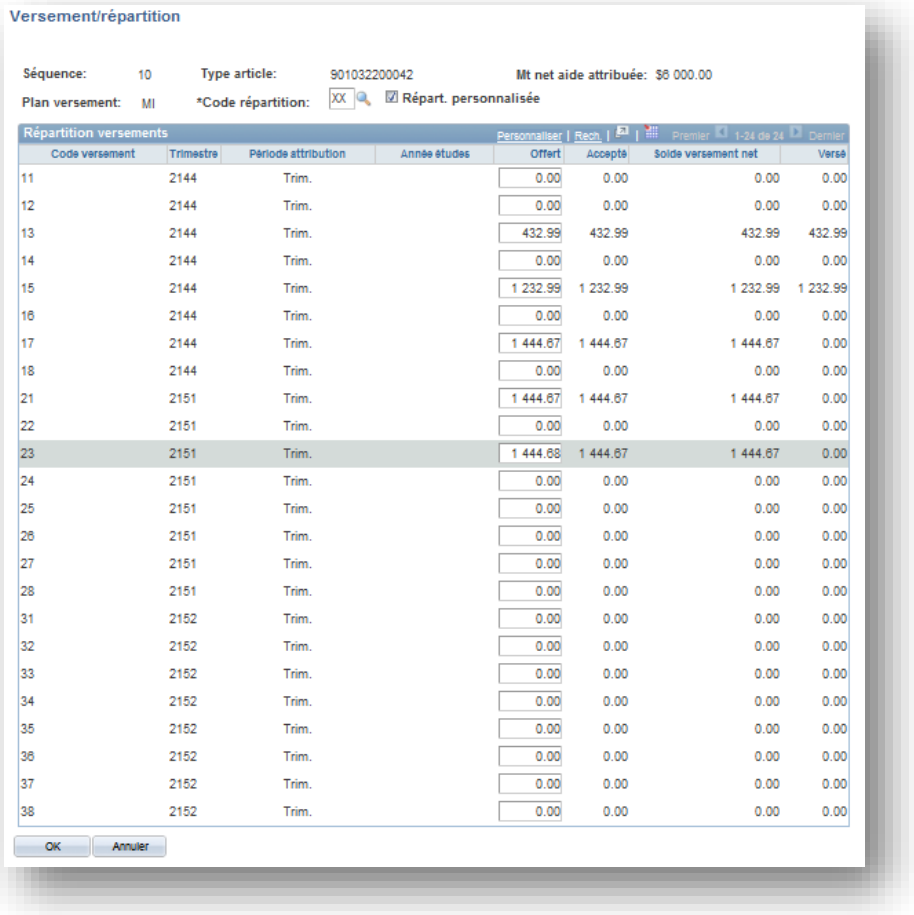


Avant :



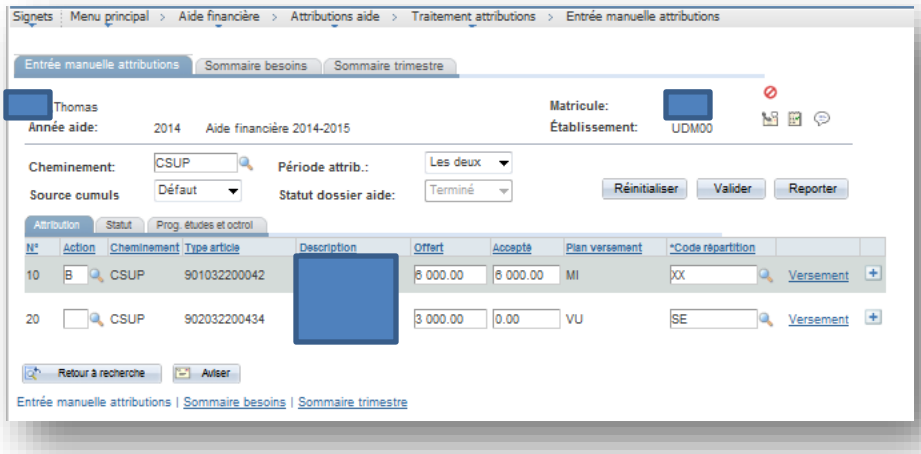
1. Inscrivez B dans le champ Action
2. Inscrivez 6000$ dans le champ Offert. (On doit inscrire le montant offert pour ce type d'article, pour cette année Aide financière et pour cet étudiant.) 5000$ déjà offert + 1000$ à ajouter = 6000$
3. Le système vous mènera à la page de versements. Répartissez ceux-ci en cochant la case Répartition personnalisée





4. Cliquez sur OK. Le système vous mènera à la page principale.
5. Cliquez sur Valider
6. Cliquez sur Reporter

Après le report de la modification :

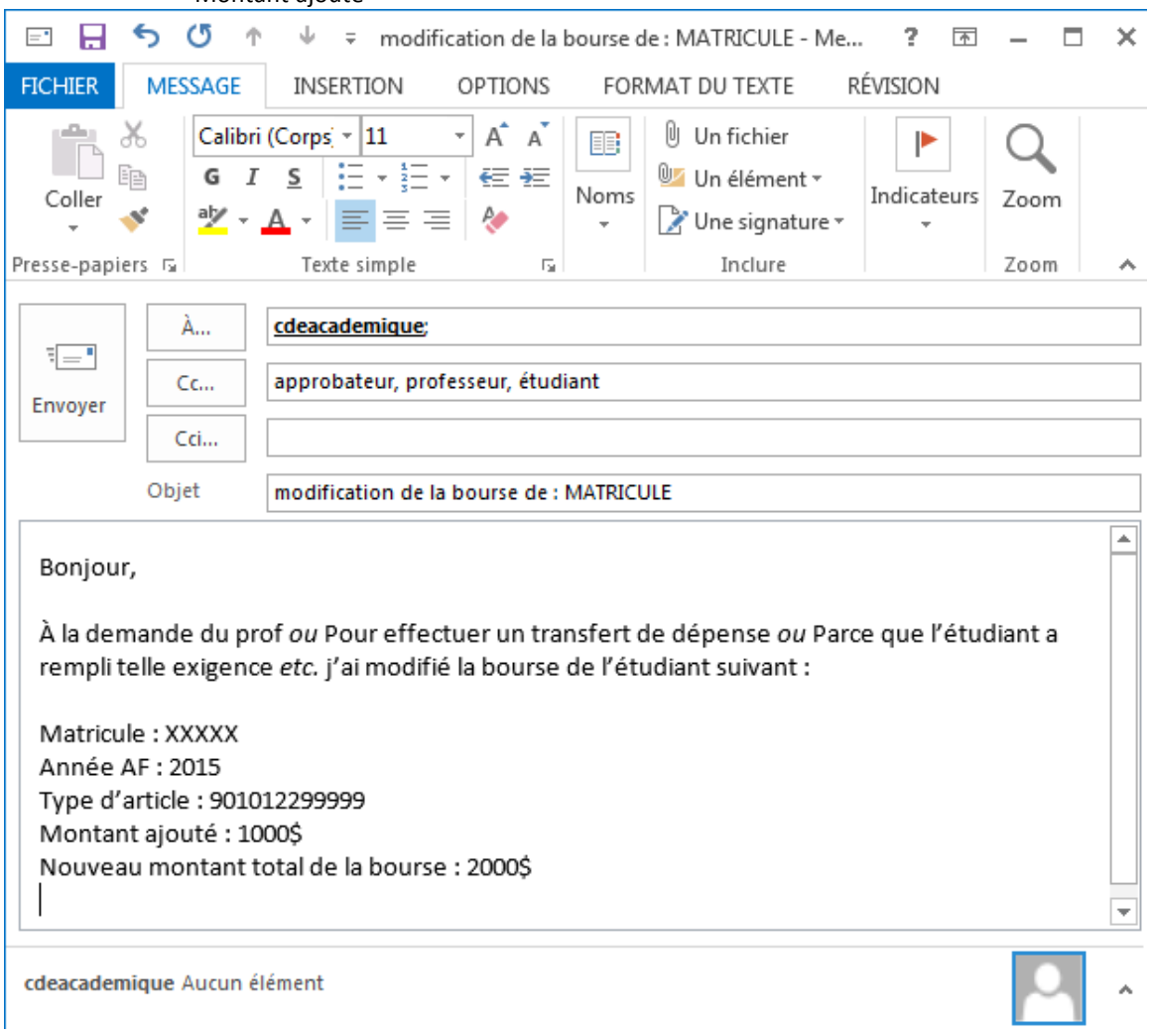


Communiquer la modification à l'équipe des bourses

IMPORTANT!!!

Le montant accepté de la bourse est maintenant de 6000$ Votre approbateur n'a pas besoin d'approuver cette modification. Il doit être en copie conforme du courriel que vous écrirez à cde-academique@umontreal.ca Pour que votre modification soit traitée par l'équipe des bourses, Il est important de lui communiquer celle-ci.

1. Écrivez un courriel à cde-academique@umontreal.ca, avec l'approbateur en copie conforme. Le courriel doit contenir les informations suivantes :
    - Matricule étudiant
    - Année Aide financière
    - Type d'article modifié
    - Montant ajouté



N.B. Vous pouvez aussi envoyer un nouveau formulaire. Sur ce formulaire, indiquez clairement que celui-ci est en lien avec une modification et doit être signé par l'approbateur.

Annuler un versement de bourse

On doit souvent, et pour toutes sortes de raisons, annuler un ou des montants versés à un étudiant. La procédure à suivre dépend de l'étape du processus d'attribution à laquelle la bourse est rendue lorsque la décision d'annuler est prose. Elle dépend aussi de la portion de la bourse que l'on veut annuler. Si on veut annuler 100% de la bourse, on procède par annulation. Si on veut annuler 1% à 99% de la bourse, on doit la modifier.

Annuler un versement d'une bourse avant l'émission du chèque

La procédure d'annulation d'un versement d'une bourse diffère selon que l'on veuille annuler la bourse au complet ou en réduire le montant offert.

Annuler une bourse :

1. Le requérant annule la bourse à la page Entrée manuelle attributions.
2. Il écrit un courriel à cde-academique@umontreal.ca , avec l'approbateur en copie conforme. Les informations requises dans ce courriel sont les suivantes :
    - Matricule étudiant
    - Année Aide financière
    - Type d'article annulé
3. L'agente d'administration annulera le(s) versement(s) de bourse s'ils ont déjà eu lieu. Ceci créditera le projet et créera une charge au dossier de l'étudiant, charge qui sera annulée la même journée. Aussi, si aucun versement n'a eu lieu mais que la bourse avait été approuvée, la somme annulée sera créditée au projet.

Pour annuler une bourse, il faut effectuer les actions suivantes à la page Entrée manuelle attributions.

1. Dans le champ Action, inscrivez C
2. Validez
3. Reportez

Réduire le montant offert d'une bourse : notions générales

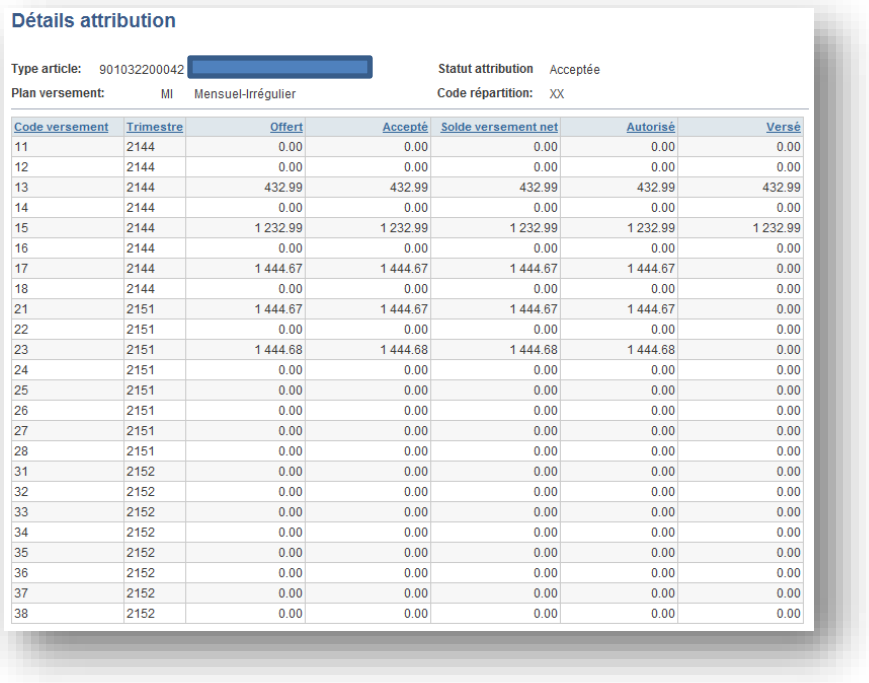
1. Le requérant modifie la bourse à la page Entrée manuelle attributions. Il doit s'assurer que la répartition des versements soit conforme à la répartition souhaitée. Cela requiert généralement une répartition personnalisée des versements.
2. Il envoie un courriel à cde-academique@umontreal.ca, avec l'approbateur en copie conforme. Les informations requises dans ce courriel sont les suivantes :
    - Matricule étudiant
    - Année Aide financière
    - Type d'article annulé
3. L'agente d'administration annulera le(s) versement(s) de bourses qui ont déjà eu lieu. Ceci créditera le projet et une charge sera créée au dossier de l'étudiant, charge qui sera annulée la même journée.

Procédure de réduction du montant offert d'une bourse

Pour modifier une bourse, il faut effectuer les actions suivantes à la page Entrée manuelle attributions.

1. Dans le champ Action, inscrivez B
2. Modifiez le montant offert
3. À la page de versements, répartissez vos montants
4. Validez et reportez

Exemple : Nous allons annuler la bourse que nous avons attribuée à notre étudiant. Voici l'état des versements au moment où on décide de réduire le montant de la bourse.

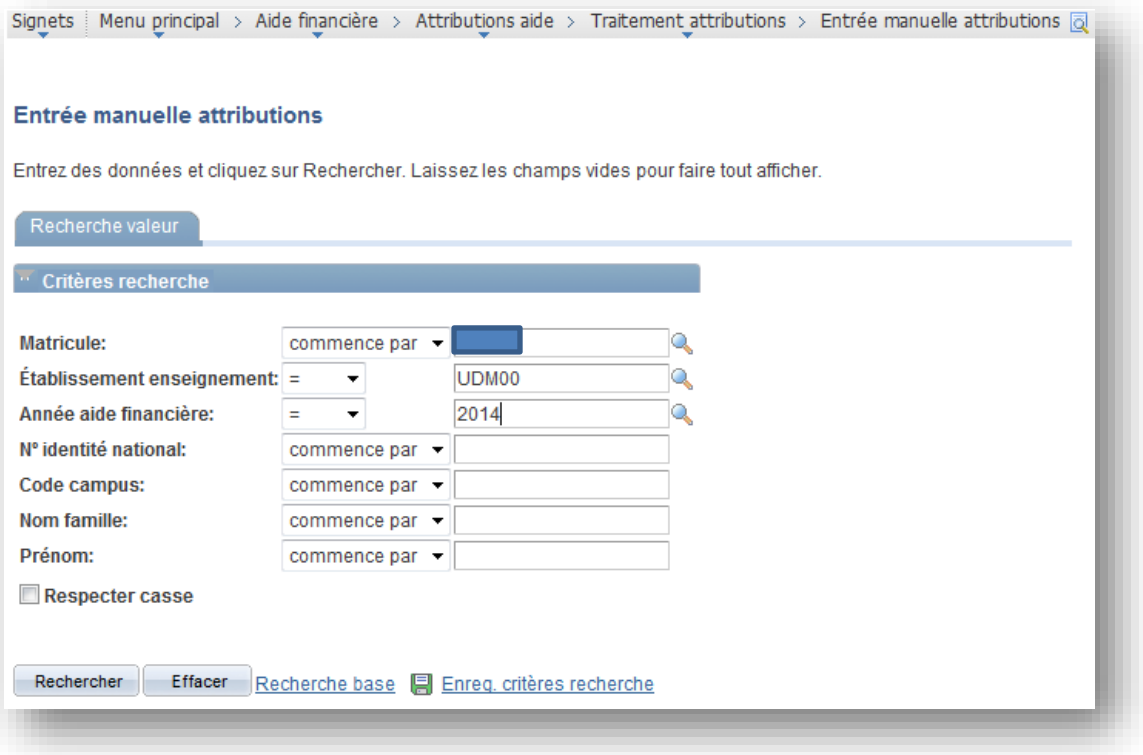


Détails attribution

Type article: 901032200042 [redacted] **Statut attribution** Acceptée

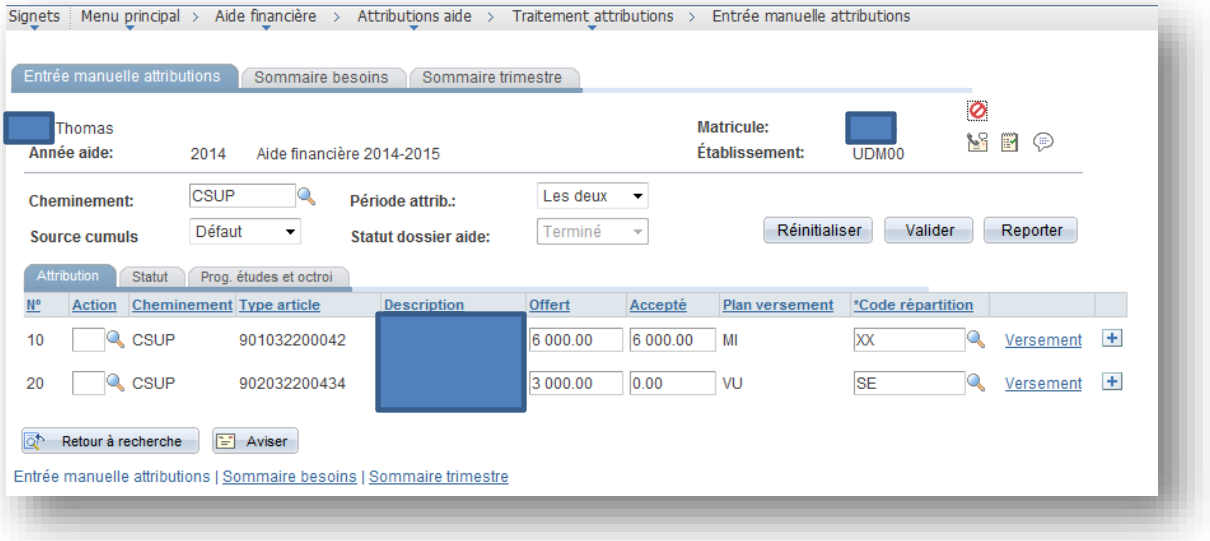
Plan versement: MI Mensuel-Irrégulier **Code répartition:** XX

Code versement	Trimestre	Offert	Accepté	Solde versement net	Autorisé	Versé
11	2144	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	2144	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	2144	432.99	432.99	432.99	432.99	432.99
14	2144	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	2144	1 232.99	1 232.99	1 232.99	1 232.99	1 232.99
16	2144	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	2144	1 444.67	1 444.67	1 444.67	1 444.67	0.00
18	2144	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	2151	1 444.67	1 444.67	1 444.67	1 444.67	0.00
22	2151	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	2151	1 444.68	1 444.68	1 444.68	1 444.68	0.00
24	2151	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25	2151	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26	2151	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	2151	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	2151	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
36	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
37	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38	2152	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

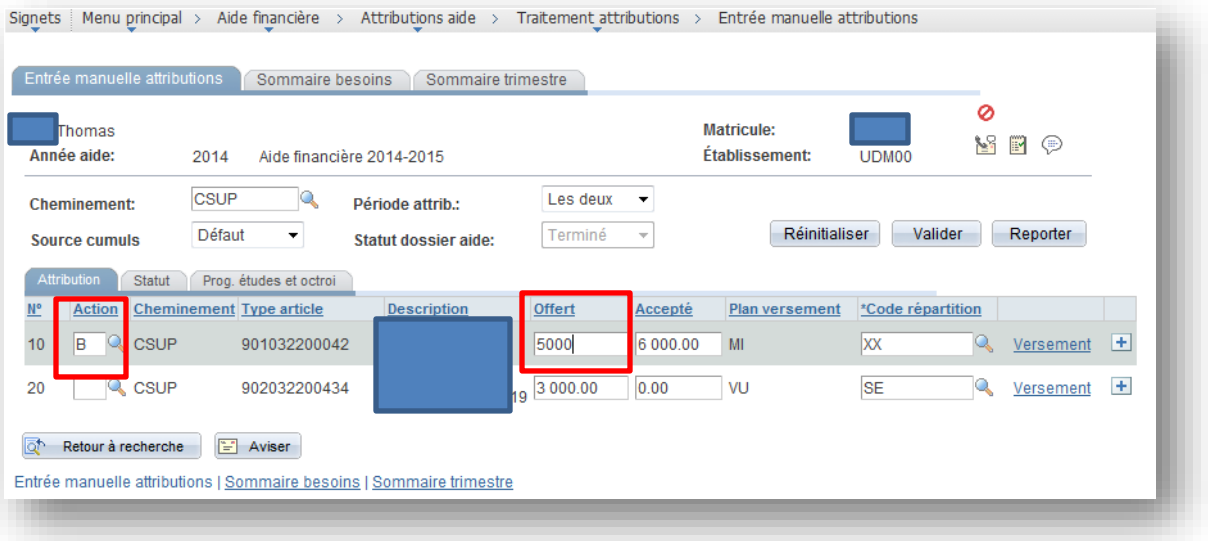


Pour accéder à la page Entrée manuelle attributions de l'étudiant, insérez son matricule et l'année Aide financière dans les champs appropriés et cliquez sur Rechercher.

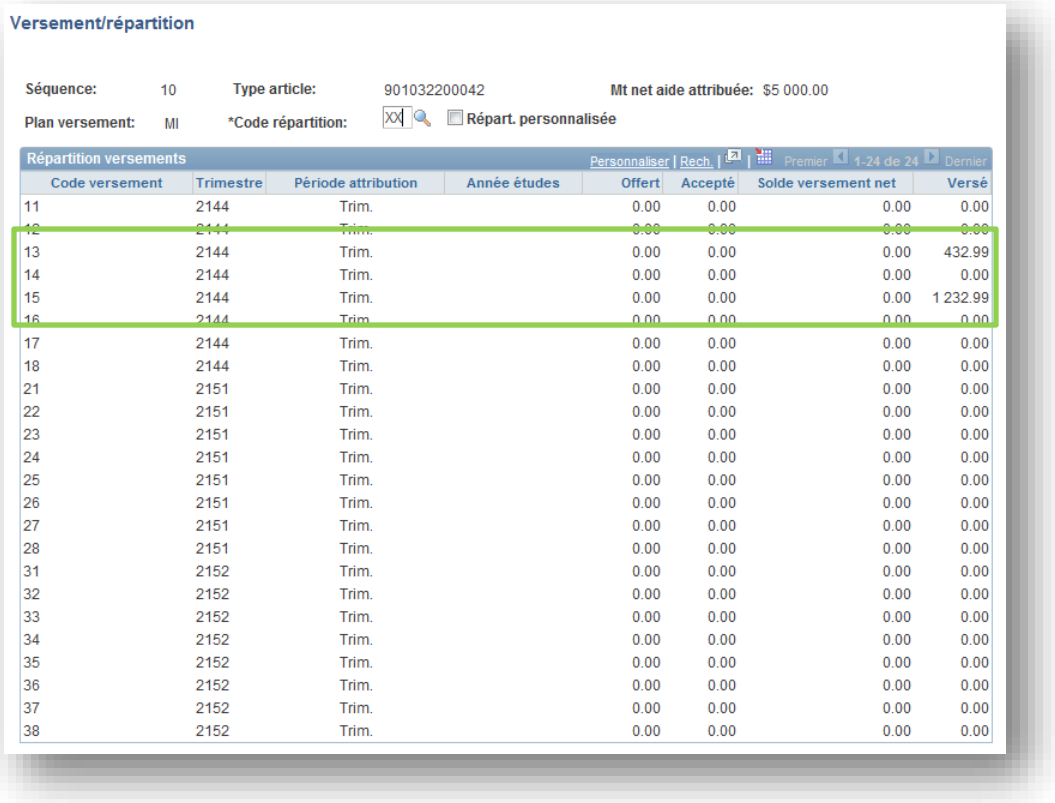
1. Accédez à son dossier à la page Entrée manuelle attributions



2. Inscrivez B dans le champ Action. Modifiez le montant offert. Dès que vous aurez appuyé sur Entrée, ou que vous aurez cliqué ailleurs avec votre souris, le système vous mènera à la page de versement.



4. Notez que les montants précédemment offerts sont disparus des colonnes Offert et Accepté. Cochez la case Répart. personnalisée



Versement/répartition

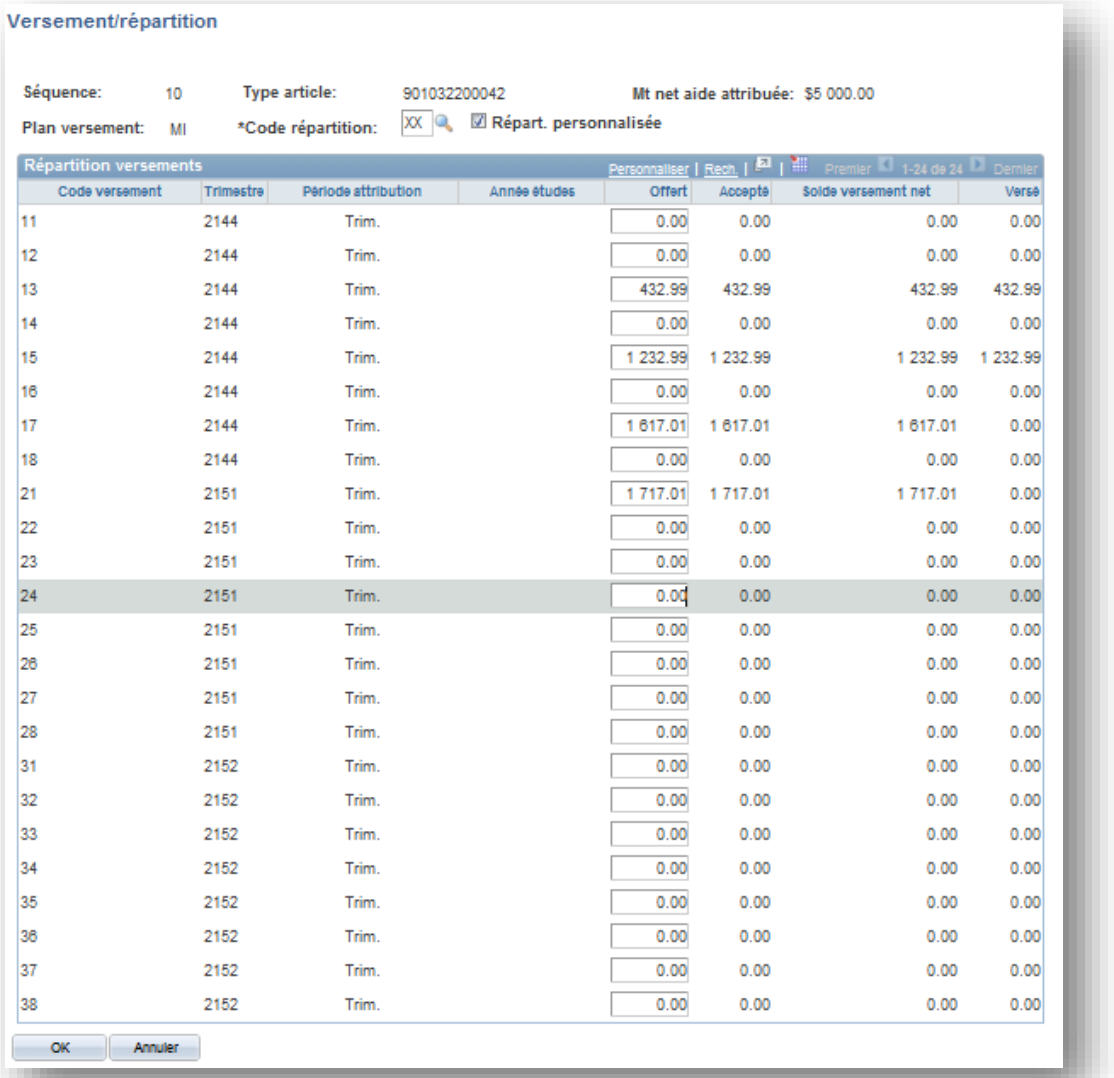
Séquence: 10 Type article: 901032200042 Mt net aide attribuée: $5 000.00

Plan versement: MI *Code répartition: XX Répart. personnalisée

Répartition versements — Personnaliser | Rech. | Premier 1-24 de 24 Dernier

Code versement	Trimestre	Période attribution	Année études	Offert	Accepté	Solde versement net	Versé
11	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
12	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
13	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	432.99
14	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
15	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	1 232.99
16	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
17	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
18	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
21	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
22	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
23	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
24	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
25	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
26	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
27	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
28	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
31	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
32	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
33	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
34	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
35	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
36	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
37	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
38	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00

5. Répartissez vos montants et cliquez sur OK. Attention, le total des montants répartis doit être égal au montant attribué (ici 5000$)



Versement/répartition

Séquence: 10 Type article: 901032200042 Mt net aide attribuée: $5 000.00

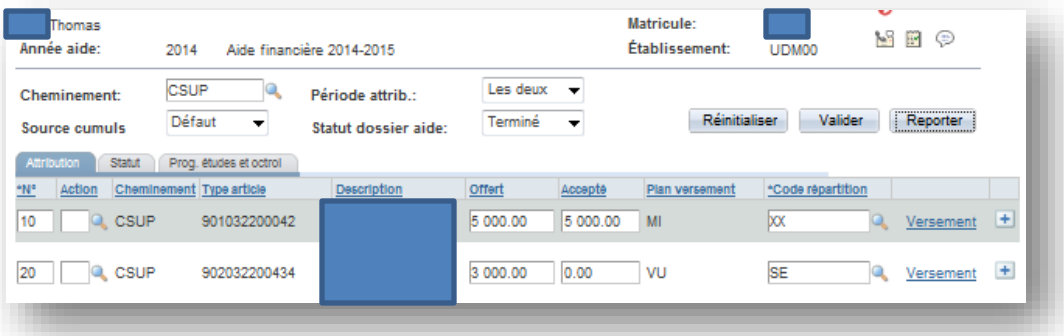
Plan versement: MI *Code répartition: XX Répart. personnalisée

Répartition versements — Personnaliser | Rech. | Premier 1-24 de 24 Dernier

Code versement	Trimestre	Période attribution	Année études	Offert	Accepté	Solde versement net	Versé
11	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
12	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
13	2144	Trim.		432.99	432.99	432.99	432.99
14	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
15	2144	Trim.		1 232.99	1 232.99	1 232.99	1 232.99
16	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
17	2144	Trim.		1 617.01	1 617.01	1 617.01	0.00
18	2144	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
21	2151	Trim.		1 717.01	1 717.01	1 717.01	0.00
22	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
23	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
24	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
25	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
26	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
27	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
28	2151	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
31	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
32	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
33	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
34	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
35	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
36	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
37	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00
38	2152	Trim.		0.00	0.00	0.00	0.00

OK Annuler

6. De retour à la page principale, Validez et Reportez.



[redacted] Thomas Matricule: [redacted]

Année aide: 2014 Aide financière 2014-2015 Établissement: UDM00

Cheminement: CSUP Période attrib.: Les deux

Source cumuls: Défaut Statut dossier aide: Terminé

Réinitialiser Valider Reporter

Attribution | Statut | Prog. études et octroi

*N°	Action	Cheminement	Type article	Description	Offert	Accepté	Plan versement	*Code répartition	
10		CSUP	901032200042	[redacted]	5 000.00	5 000.00	MI	XX	Versement
20		CSUP	902032200434		3 000.00	0.00	VU	SE	Versement

Annuler un versement d'une bourse lorsque le chèque est émis mais intercepté

Lorsqu'on veut annuler un chèque qui a été émis mais intercepté, il faut envoyer celui-ci à l'équipe des bourses pour le faire annuler. La procédure est la suivante :

1. Le requérant réduit ou annule la bourse à la page Entrée manuelle attributions. (Voir section précédente pour distinctions entre réduction et annulation.)
2. Le requérant envoie un courriel à cde-academique@umontreal.ca avec l'approbateur en copie conforme. Le courriel doit contenir les informations suivantes :
    - Matricule étudiant
    - Année Aide financière
    - Type d'article
    - Code(s) de versement(s) annulés
    - Information sur la date prévue de réception du chèque par l'équipe des bourses
3. Lorsque l'équipe des bourses reçoit le chèque, elle procède aux étapes suivantes :
    - Annuler le(s) versement(s). Ceci remboursera le projet et créera une charge au dossier de l'étudiant.
    - Annuler cette charge au dossier de l'étudiant
    - Annuler le chèque, en collaboration avec l'équipe des Comptes à payer

Annuler un versement d'une bourse lorsque le chèque est émis et encaissé par le récipiendaire

Lorsqu'on veut annuler un chèque qui a été émis et encaissé, il faut envoyer un chèque personnel de l'étudiant à l'équipe des bourses pour traitement. La procédure est la suivante :

1. Le requérant réduit ou annule la bourse à la page Entrée manuelle attributions. (Voir page 3 pour distinctions entre réduction et annulation.)
2. Le requérant envoie une feuille de remise à l'équipe des bourses, ainsi que le chèque personnel de l'étudiant.
3. Lorsque l'équipe des bourses reçoit la feuille de remise et le chèque, elle procède aux étapes suivantes :
    - Annuler le(s) versement(s). Ceci remboursera le projet et créera une charge au dossier de l'étudiant.
    - Transmettre le chèque aux Droits de scolarité pour encaissement au dossier de l'étudiant, ce qui annulera la charge au dossier de celui-ci.

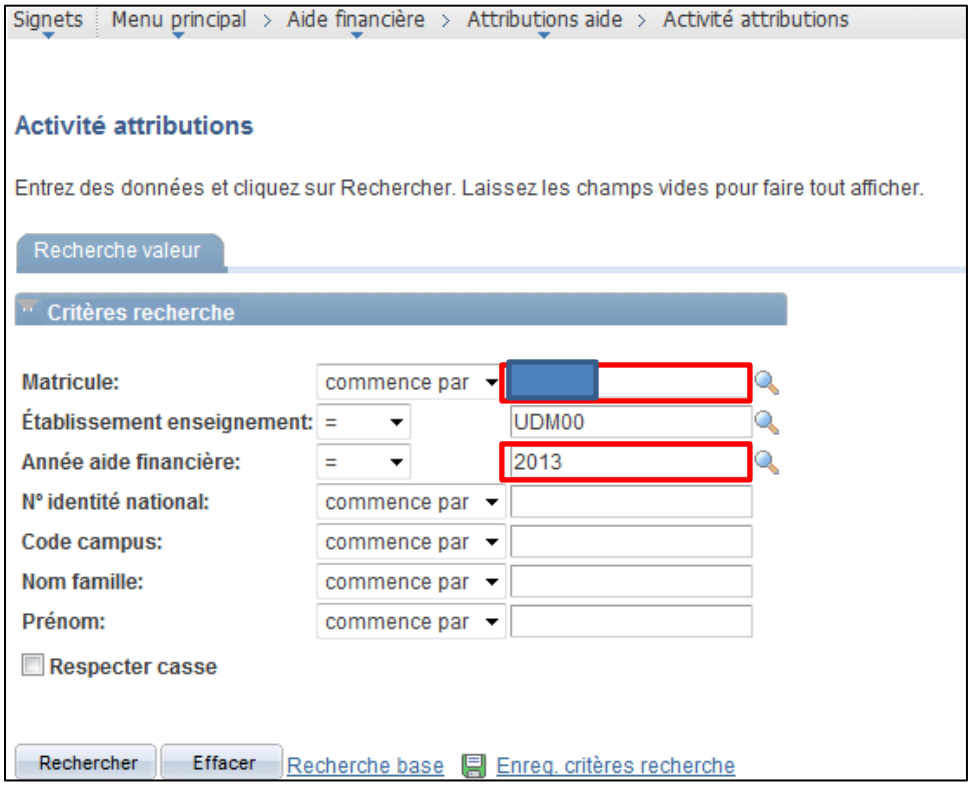
Suivi de l'attribution d'une bourse par étudiant

Le module Aide financière contient plusieurs pages de suivi qui peuvent être consultés par les usagers des unités. On consulte les pages suivantes un étudiant à la fois. Elles peuvent être utilisées pour répondre à une question d'un étudiant, pour voir à quelle étape du processus l'attribution est rendue, pour retracer les différentes actions qui ont été posées par les différents intervenants au fil du temps, etc.

Activité attributions

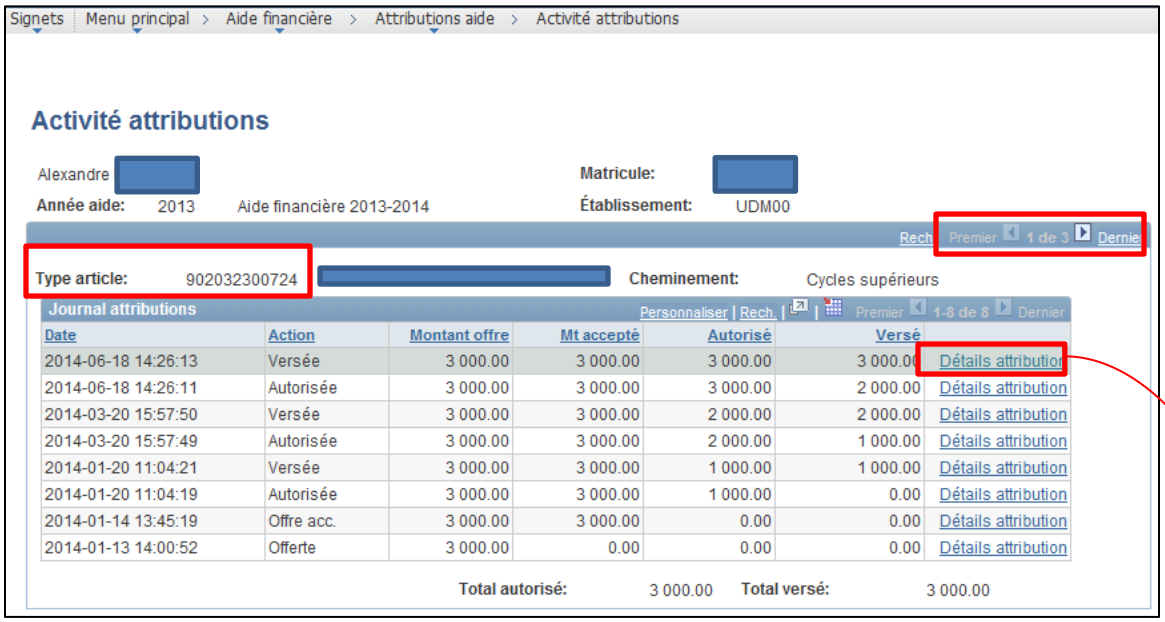
La page Activité attribution sert principalement à analyser la chronologie des actions effectuées dans le dossier d'aide financière d'un étudiant. On peut voir quand les différentes actions ont été posées et par qui.

Page de recherche :

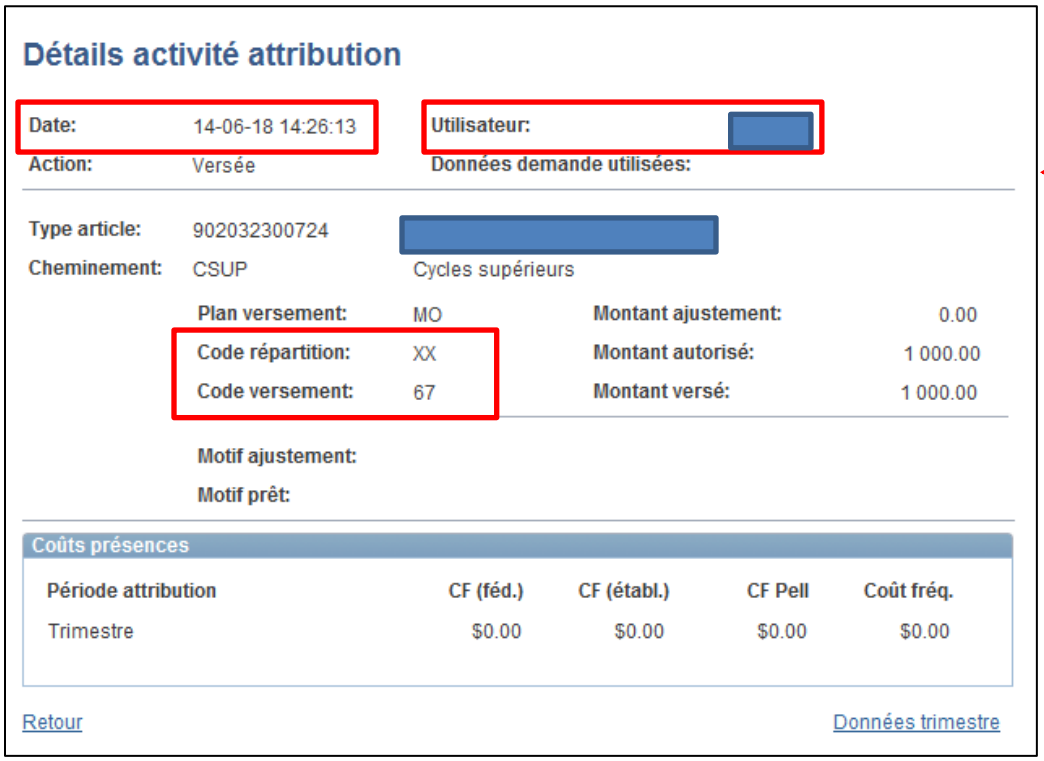


QUI - QUOI - QUAND

Prenons un autre étudiant. Nous lui avons attribué 3000$ avec le type d'article 902032300728. La totalité du montant lui a déjà été versée. Voici une vue d'ensemble des actions posées pour un des types d'articles attribués à l'étudiant. Pour accéder aux autres types d'articles, utilisez les flèches.



Détails attribution : On voit qui a posé l'action et quand.

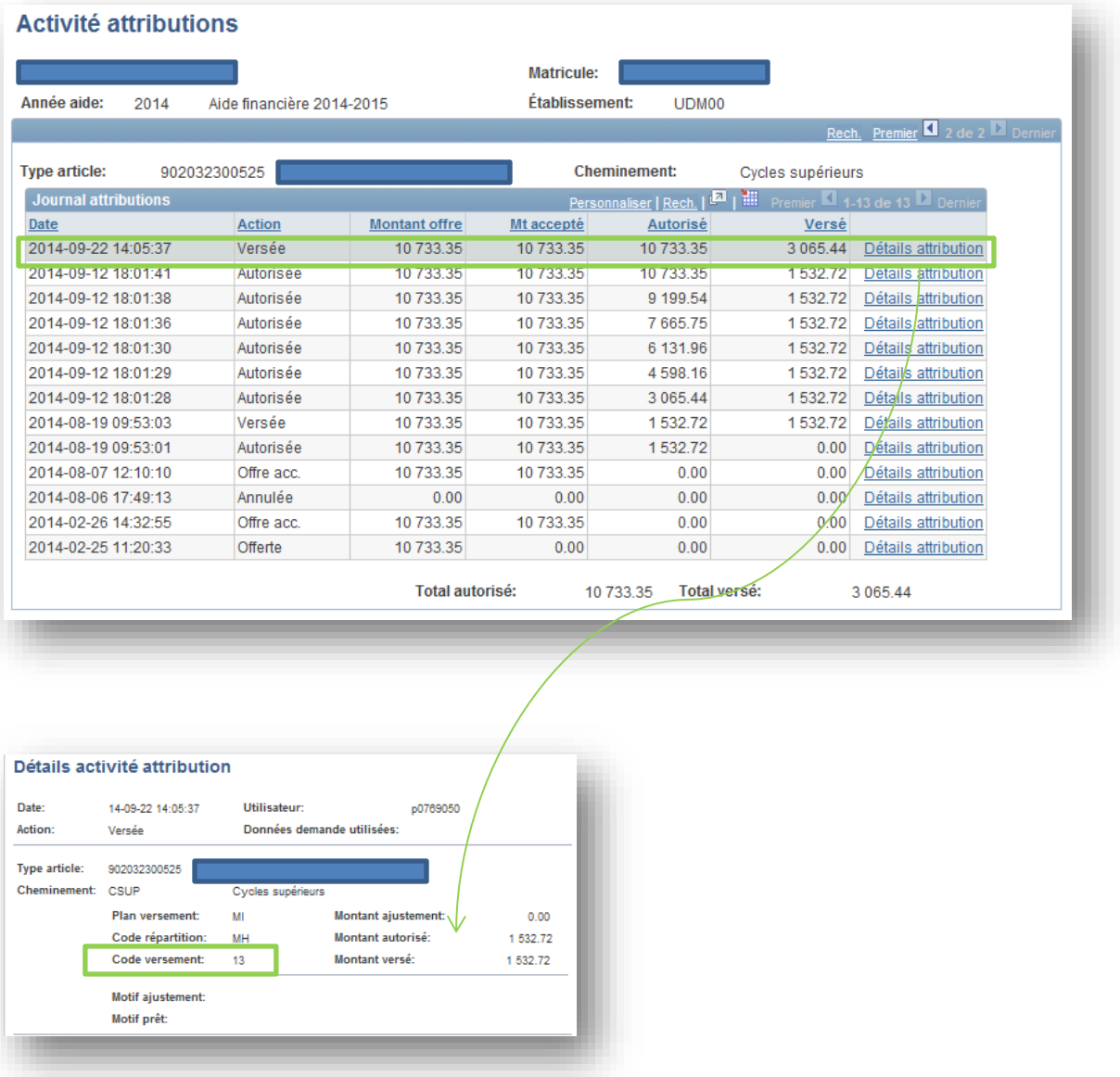


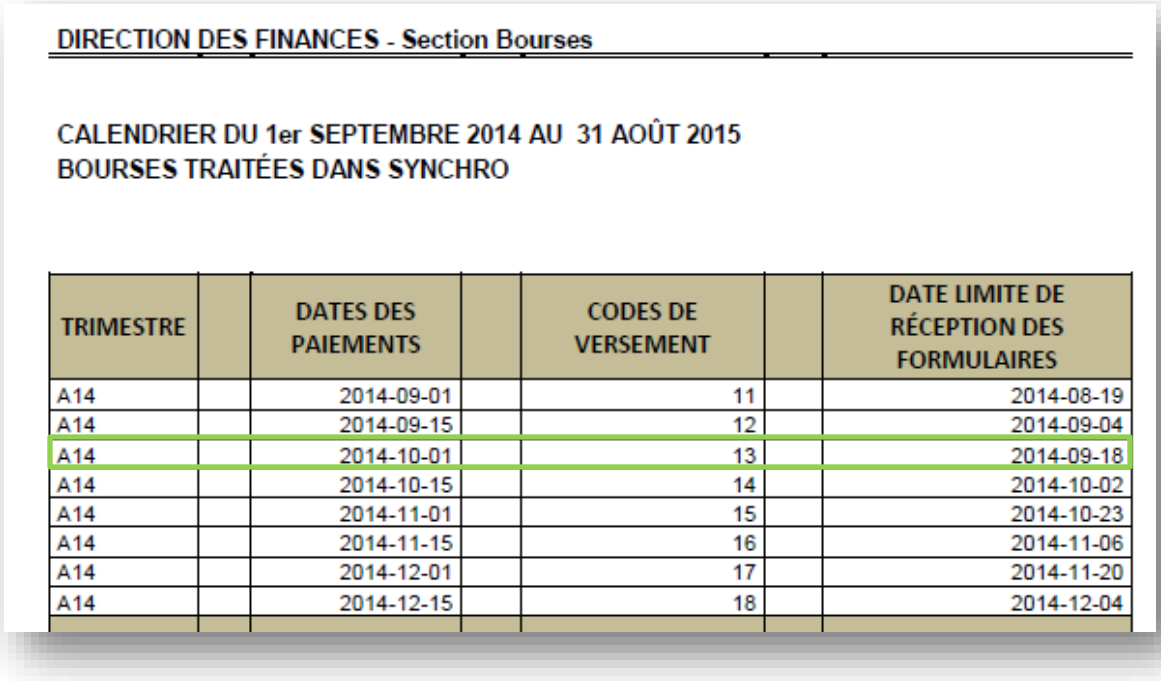
Trouver la date d'émission d'un chèque

Pour connaître la date d'émission d'un chèque, il faut jongler avec la page Activité attributions et le calendrier d'émission des chèques (disponible sur le site http://fin.umontreal.ca/)

Prenons encore une fois un nouvel étudiant. Nous lui avons attribué une bourse de 10733.35$ pour l'année Aide financière 2014. Les versements de septembre (11) et d'octobre (13) ont déjà eu lieu. Nous voulons savoir quand le chèque d'octobre a été envoyé.

1. On trouve la ligne correspondant au versement d'octobre en cliquant sur détails attribution.
2. On trouve, dans le calendrier d'émission des chèques, la date qui suit immédiatement la date du point 1.
3. C'est à cette date que le chèque est parti.





DIRECTION DES FINANCES - Section Bourses

CALENDRIER DU 1er SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2015
BOURSES TRAITÉES DANS SYNCHRO

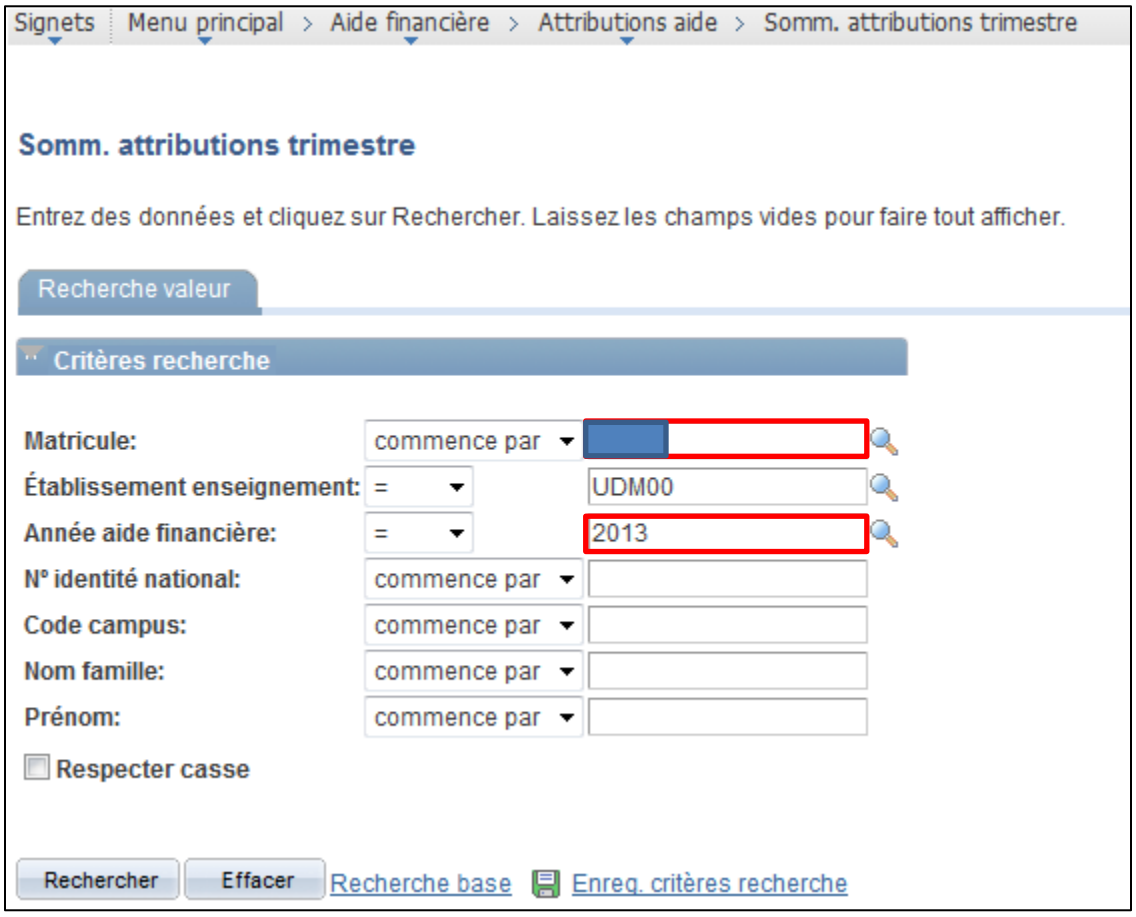
TRIMESTRE	DATES DES PAIEMENTS	CODES DE VERSEMENT	DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES FORMULAIRES
A14	2014-09-01	11	2014-08-19
A14	2014-09-15	12	2014-09-04
A14	2014-10-01	13	2014-09-18
A14	2014-10-15	14	2014-10-02
A14	2014-11-01	15	2014-10-23
A14	2014-11-15	16	2014-11-06
A14	2014-12-01	17	2014-11-20
A14	2014-12-15	18	2014-12-04

Le versement 13 a été versé le 22 septembre 2014. La prochaine date d'émission de chèques est le 1er octobre 2014. Le chèque a été émis le 1er octobre.

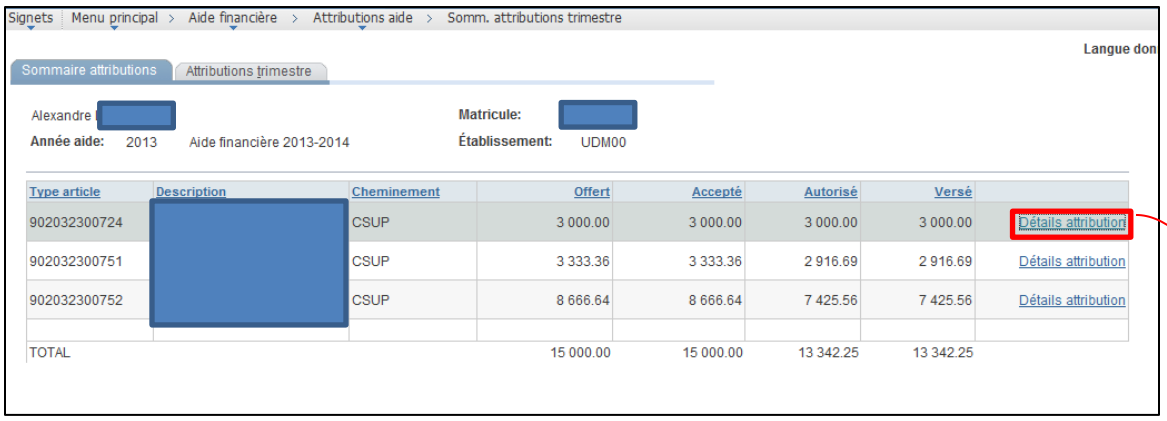
Sommaire attributions trimestre

La page Sommaire attributions trimestre sert principalement à analyser comment les versements d'une bourse sont répartis dans le temps au moment de la consultation.

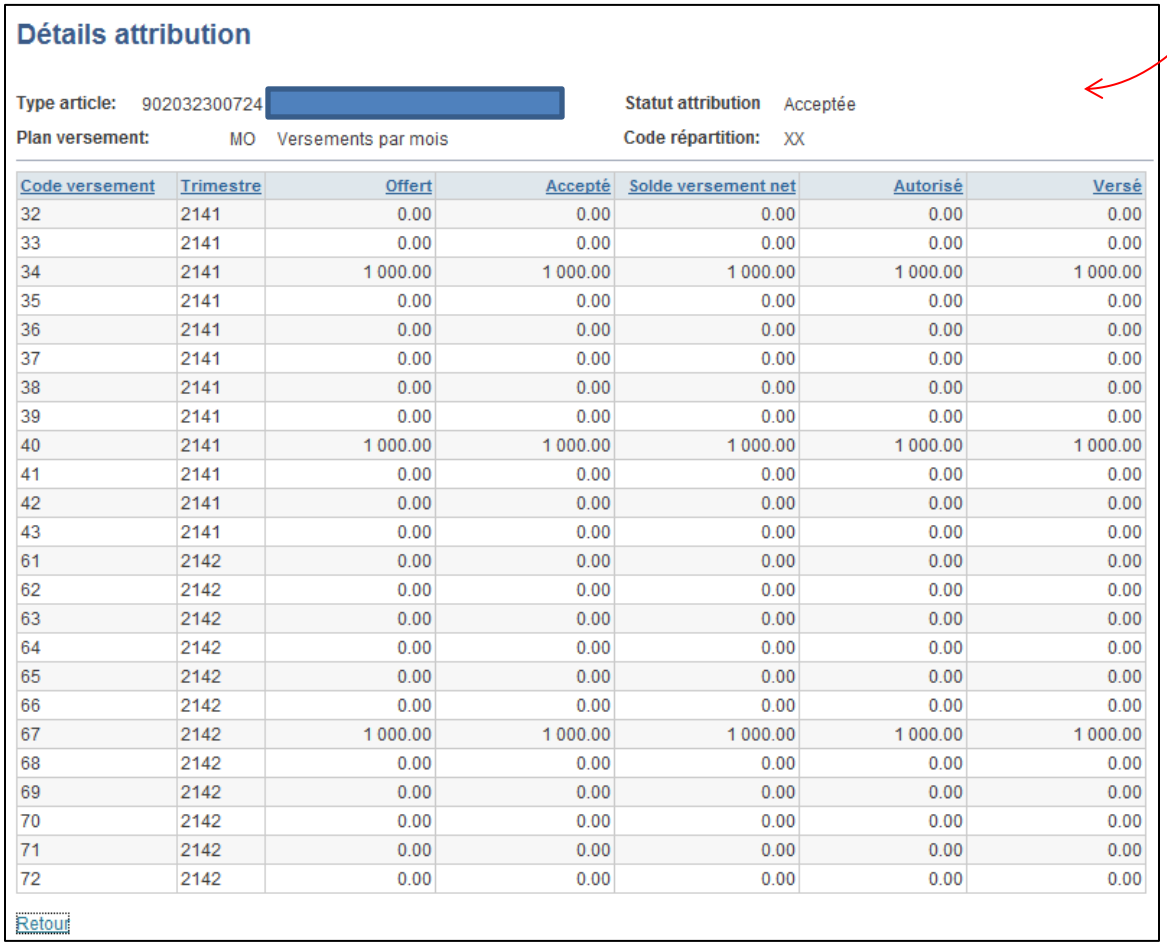
Page de recherche :



Voici une vue d'ensemble du statut des bourses attribuées à cet étudiant pour cette année Aide financière :



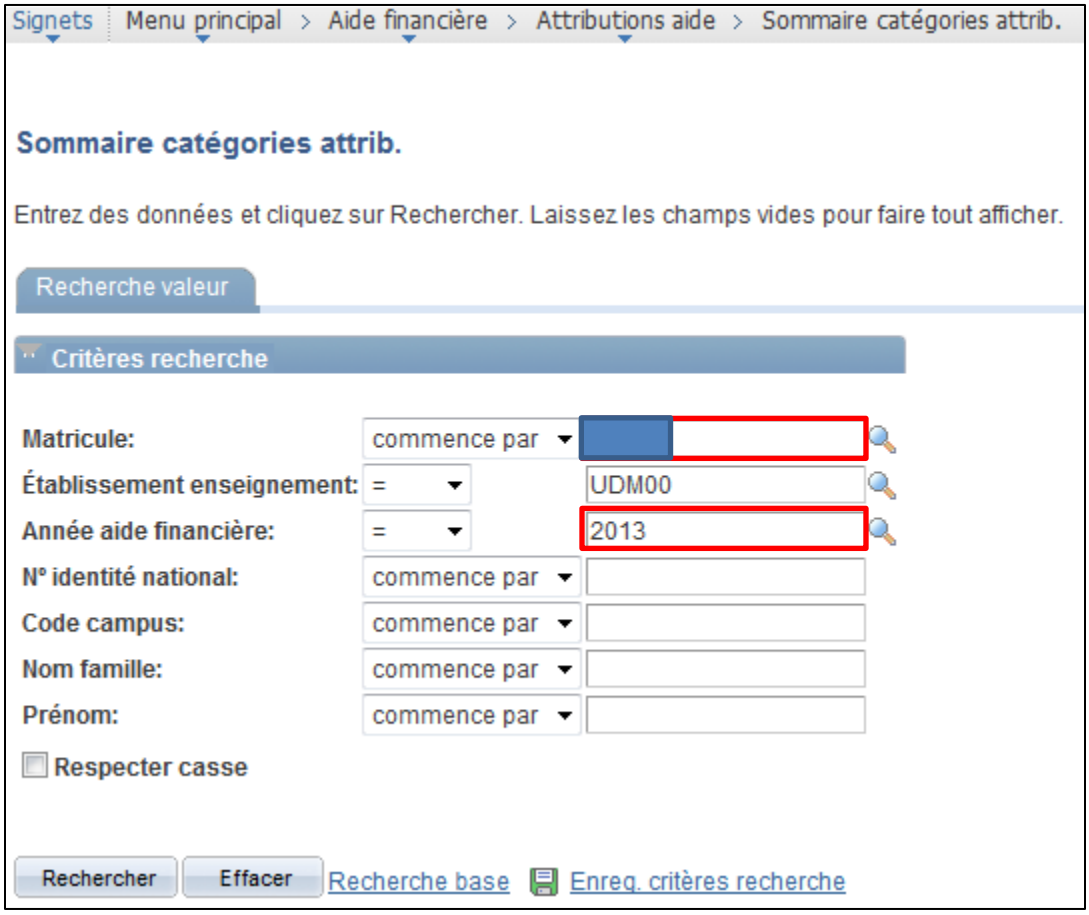
Cliquez sur Détails attribution et vous obtiendrai le détail pour une bourse en particulier :



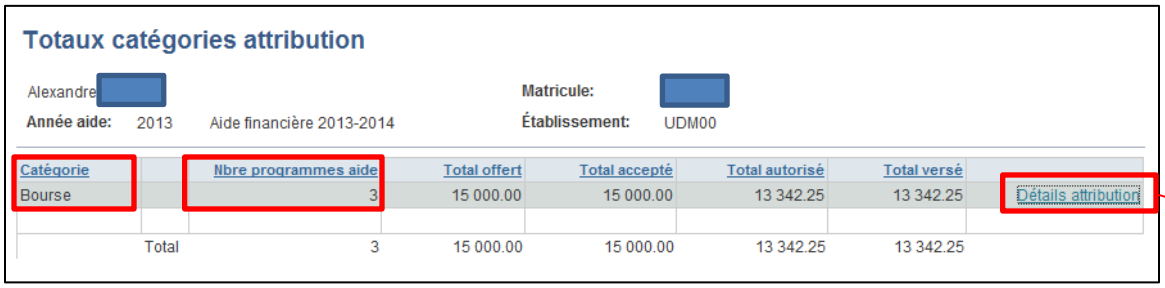
Sommaire catégories attributions

La page Sommaire catégories attributions sert à analyser les différents types d'aide financière attribués à un étudiant. Lors de la demande de création de types d'articles, l'unité peut demander de définir une nature d'aide. Cette page sert à classer les différentes natures d'aides attribuées à un étudiant.

Page de recherche :



Ici, l'étudiant a reçu trois fois de l'aide financière, mais toujours avec la nature bourse.



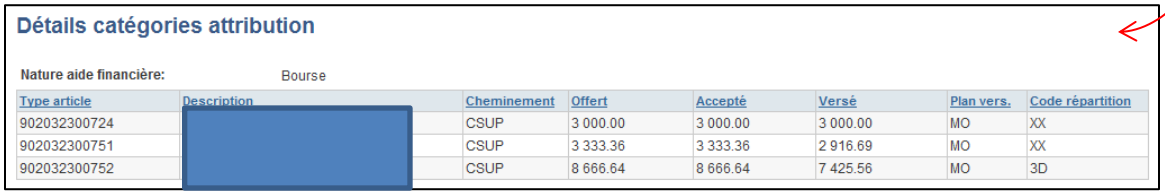
Totaux catégories attribution

Alexandre [redacted] **Matricule:** [redacted]

Année aide: 2013 Aide financière 2013-2014 **Établissement:** UDM00

Catégorie	Nbre programmes aide	Total offert	Total accepté	Total autorisé	Total versé	
Bourse	3	15 000.00	15 000.00	13 342.25	13 342.25	Détails attribution
Total	3	15 000.00	15 000.00	13 342.25	13 342.25	

Cliquez sur Détails attribution et vous obtiendrai le détail pour une bourse en particulier



Détails catégories attribution

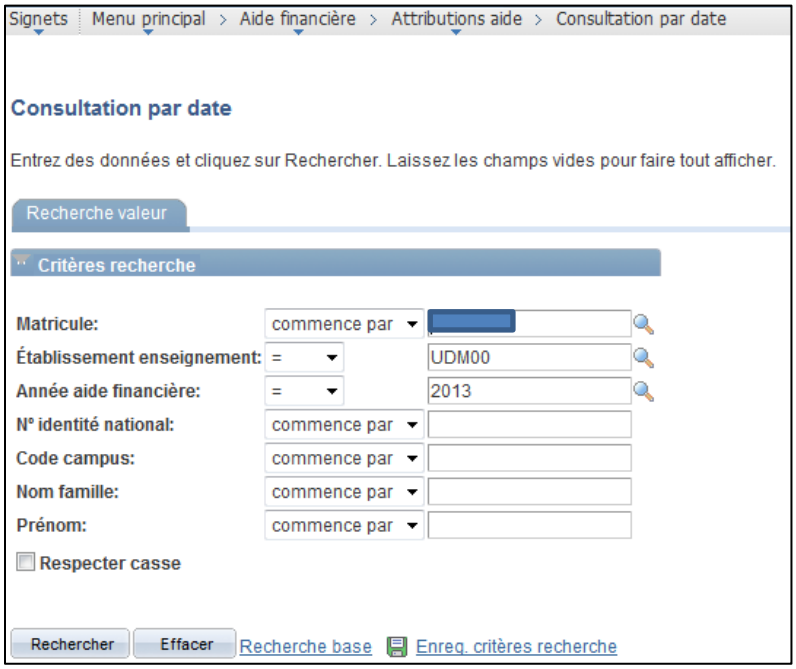
Nature aide financière: Bourse

Type article	Description	Cheminement	Offert	Accepté	Versé	Plan vers.	Code répartition
902032300724	[redacted]	CSUP	3 000.00	3 000.00	3 000.00	MO	XX
902032300751		CSUP	3 333.36	3 333.36	2 916.69	MO	XX
902032300752		CSUP	8 666.64	8 666.64	7 425.56	MO	3D

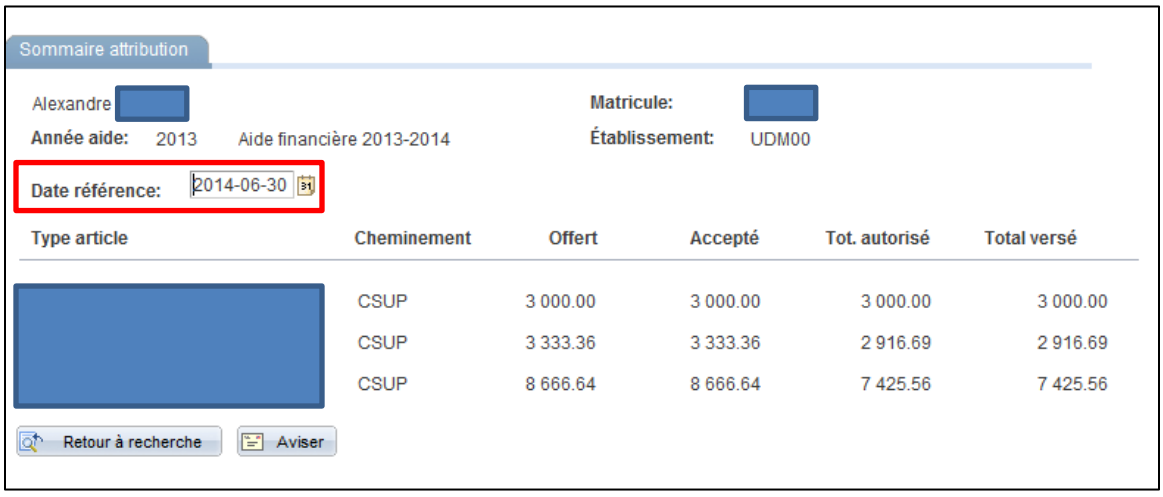
Consultation par date

La page Consultation par date peut vous être utile pour retracer les différents statuts des bourses pour un étudiant à travers le temps.

Page de recherche :



Statut des bourses en date du 2014-06-30 :

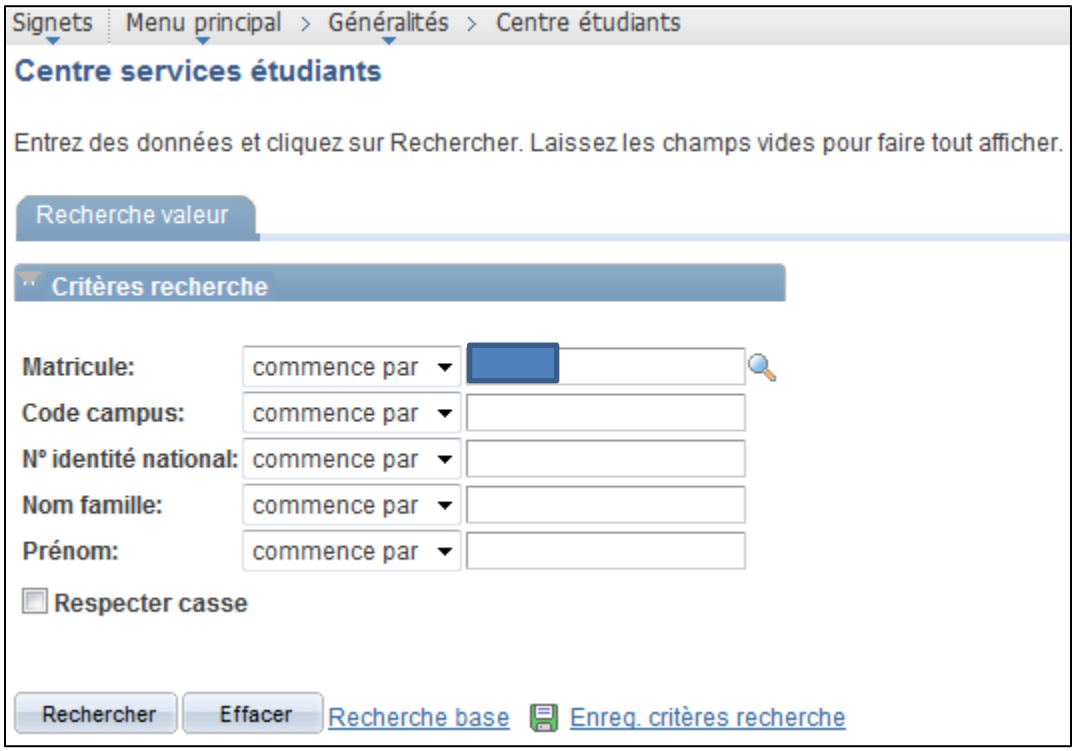


Statut des bourses en date du 2014-04-30

Centre étudiant

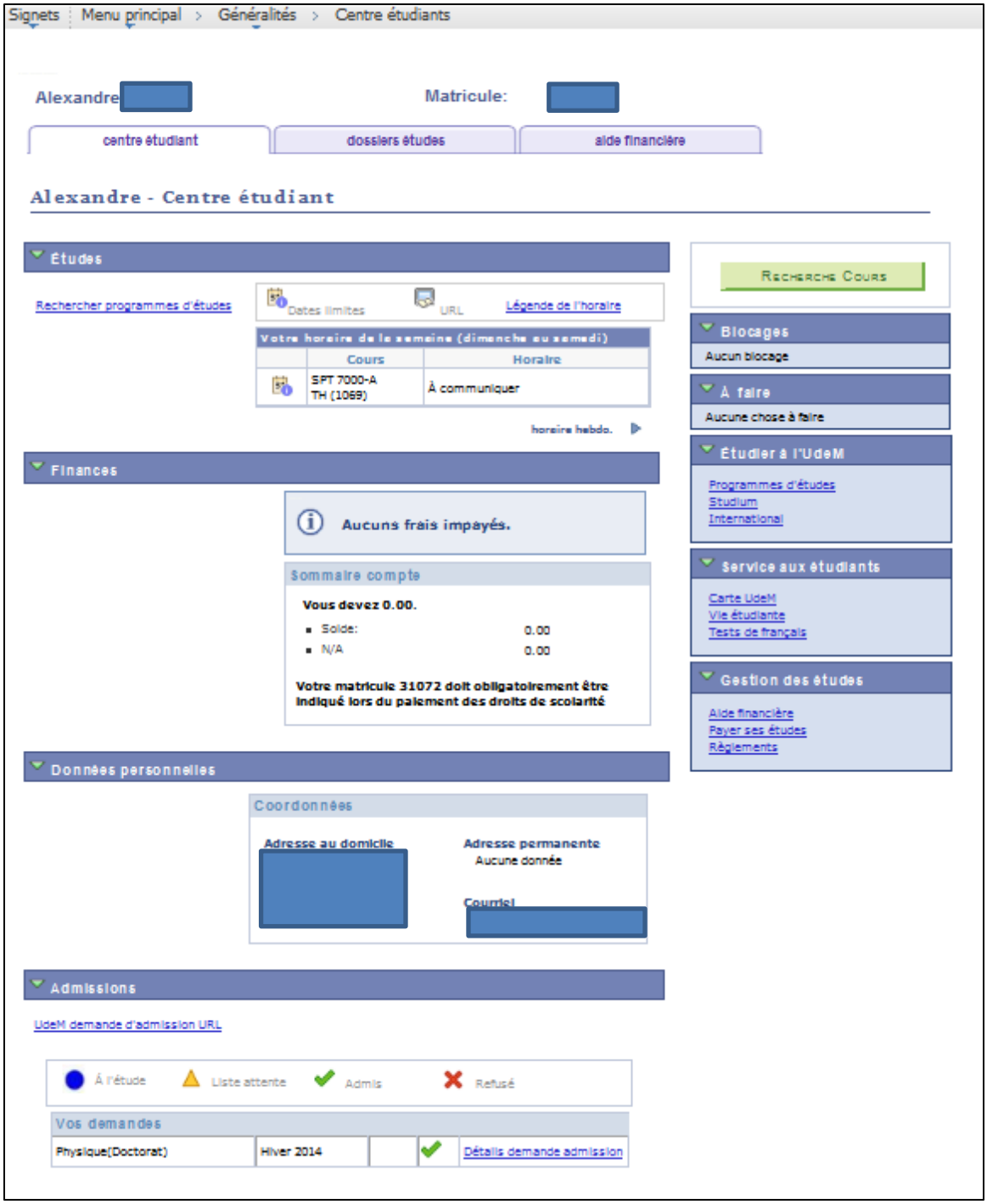
Le Centre étudiant peut vous aider à faire le suivi d'une bourse, à valider l'adresse de l'étudiant et le statut de son inscription.

Page de recherche :



ATTENTION! Bien que l'on puisse attribuer une bourse à tous les étudiants de l'UdeM, on n'a accès qu'au Centre étudiant de ceux qui font partie de la même faculté que nous. Par exemple, un approbateur de médecine, bien qu'il puisse approuver une bourse pour un étudiant de la FAS, ne peut voir le Centre étudiant de cet étudiant.

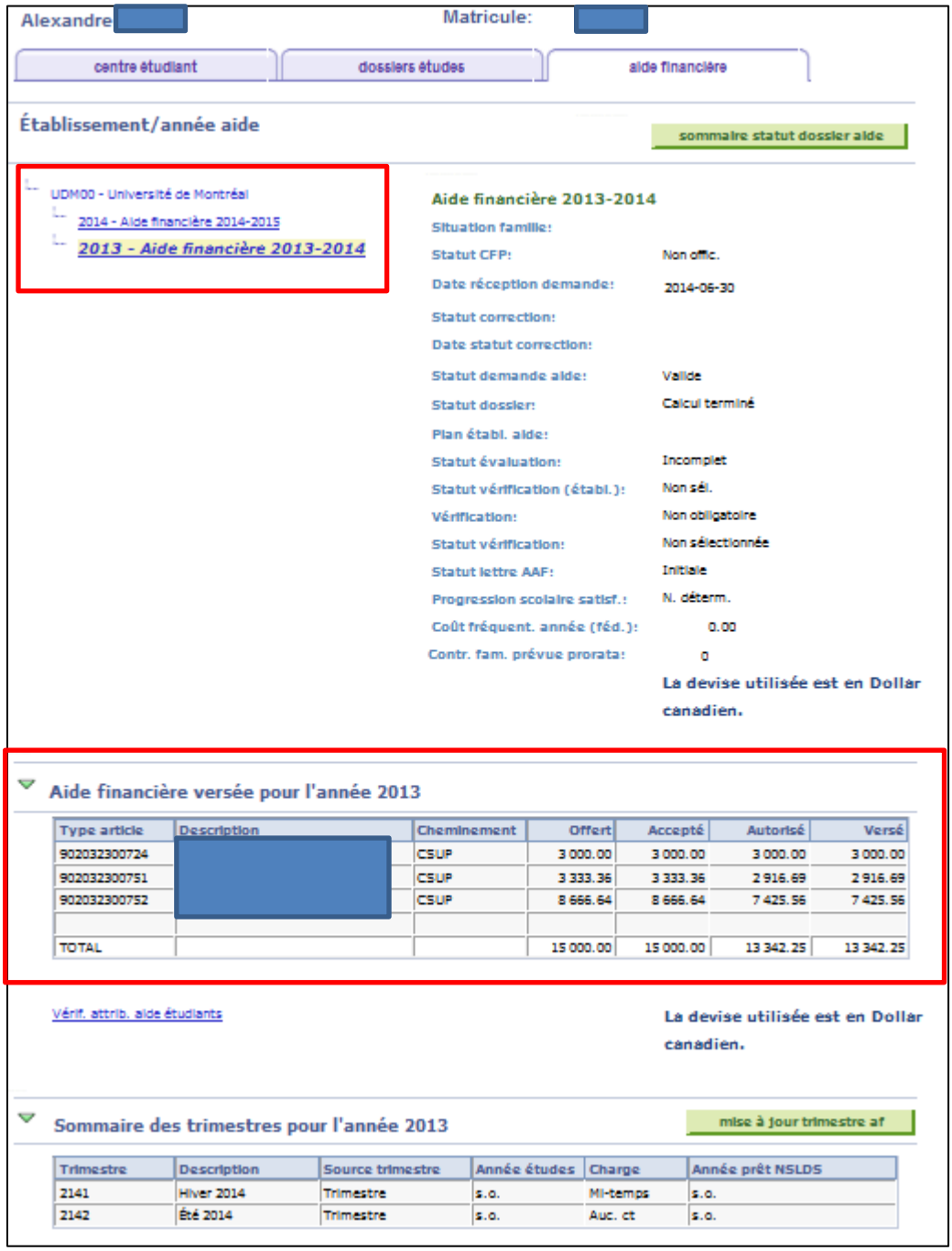
Le nombre d'onglets disponibles dépend de vos accès. Il se peut que vous en ayez plus que dans cet exemple.



Sur la page principale, on voit l'adresse de l'étudiant, son statut d'admission, et son horaire.

Onglet Aide financière :

Attention de bien choisir l'année Aide financière que vous désirez consulter!

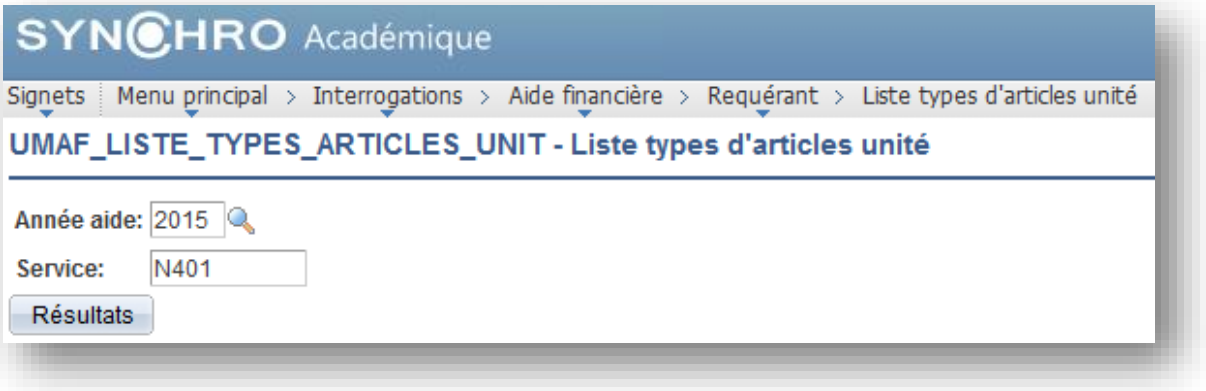


Requêtes disponibles aux requérants

Liste des types d'articles d'une unité

Vous avez accès à tout moment à la liste des types d'articles disponibles pour votre unité.

Pour y accéder, vous devez inscrire votre code de département ainsi que l'année Aide financière qui vous intéresse à la page *Liste types d'articles unité*. Cliquez ensuite sur *Résultats*.



Nous vous conseillons de cliquer sur Feuille caclul Excel pour pouvoir obtenir la liste en version Excel.

Astuce !

Lorsque vous avez une bourse à attribuer à un étudiant, exécutez cette requête pour trouver le type d'article qu'il vous faut. Filtrez le fichier par projet, par compte GL et ensuite par priorité de paiement (liste frais) pour obtenir le type d'article correspondant. Si le type d'article voulu n'apparaît pas dans votre liste, faites-en la demande à cde-academique@umontreal.ca

Liste des bourses attribuées par votre département

La liste des bourses attribuées par votre département est votre meilleur outil pour effectuer le suivi de vos bourses. Vous pouvez la télécharger en fichier Excel et, de là, en tirer une foule d'information.

Pour y avoir accès, inscrivez l'année Aide financière ainsi que le code de votre département et cliquez ensuite sur *Rechercher*.

Vous y trouverez une ligne par versement de bourse et ce, pour chaque étudiant.

Astuce!

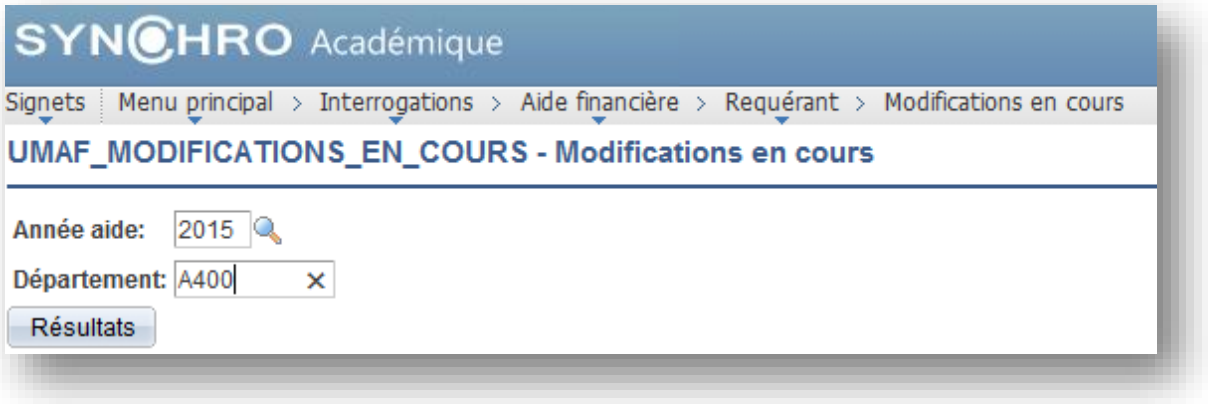
Utilisez cette requête pour obtenir le montant offert par projet, par cycle d'études, ou même par code de versement (date de paiement). Vous pouvez aussi utiliser cette liste pour savoir quel est le nombre de bourses qui sont en attente de paiement, etc.

Liste des modifications en cours

La requête Modifications en cours vous permet de savoir, pour l'ensemble de votre unité, quelles bourses sont en cours d'annulation. Vous y trouverez deux types de transactions :

1. Les bourses qui sont annulées ou dont le montant est réduit, mais qui ne sont pas encore traitées par la Direction des finances
2. Les bourses qui font partie d'un transfert de dépense qui n'est pas encore traité par la Direction des finances.

Vous y avez accès en indiquant l'année Aide financière qui vous intéresse, ainsi que le code de votre unité.



Interrogation GL par période

La requête Interrogation GL par période vous permet d'avoir les mêmes informations que la requête Bourses attribuées, mais, en plus, vous avez accès au numéro d'écriture et à la date comptable des transactions.

Vous pouvez télécharger le fichier en version Excel.

Attention!

Cette requête prend plus de temps à extraire que les autres. Contrairement aux autres requêtes du module Aide financière, l'information qu'elle va chercher se trouve dans Synchro Finances et non dans Synchro Académique.

Liste des étudiants inscrits au dépôt direct

Vous trouverez la liste des étudiants inscrits au dépôt direct en exécutant la requête suivante. Cette requête peut vous être utile si un étudiant vous demande s'il recevra sa bourse ou son prix par chèque ou dépôt direct.

Vous y trouverez les informations suivantes :

1. Matricule
2. Nom et prénom
3. Date de la dernière inscription
4. Nombre de fois que cet étudiant s'est inscrit (ou a modifié son inscription)

Astuce!

Cette requête peut vous être utile si un étudiant vous demande s'il recevra sa bourse ou son prix par chèque ou dépôt direct. Voici comment le savoir :

1. **Trouvez la date de sa dernière inscription.**
2. **Allez à la page Activité attributions, et trouvez la date où la bourse a été versée.**
3. **Si la date de versement est postérieure à la date de l'inscription, l'étudiant recevra un dépôt direct, si elle est antérieure, l'étudiant recevra un chèque.**

Conclusion

Ce Guide a été conçu pour répondre à la majorité des questions liées à l'utilisation du module Aide financière. Si vous avez des questions par rapport à un dossier en particulier, et que vous ne trouvez pas la réponse ici, n'hésitez pas à nous écrire ou à nous appeler!

cde-academique@umontreal.ca

Agente d'administration des bourses :

Fannie Boyer L'Heureux

Fannie.boyer.lheureux@umontreal.ca

Numéro de poste : 44676

Technicien en administration :

Pierre Magloire Kameni

Pierre.magloire.kameni@umontreal.ca

Numéro de poste : 4672