

Augmenter le montant offert d'une bourse

On modifie les bourses à des étudiants UdeM dans Synchro Académique, à la page *Entrée manuelle attributions*. Cette étape est généralement faite par le requérant (technicien(ne) en administration) de votre département.

Menu principal » Aide financière » Attribution aide » Traitement attributions » Entrée manuelle attributions

Avant :

The screenshot shows the 'Entrée manuelle attributions' form. At the top, there are tabs for 'Sommaire besoins' and 'Sommaire trimestre'. The form includes fields for 'Code', 'Année d'aide' (2019), 'Aide financière' (2019-2020), and 'Établissement' (UDM00). Below these are search and filter options for 'Chemin' (1CYC), 'Source cumuls' (Établissement aide fin. défaut), 'Période aide' (Trimestre scol. et non stand.), and 'Statut dossier' (Calcul terminé). On the right side, there are three buttons: 'Valider', 'Report', and 'Réinit.'. The main table has columns for '*NUM.', 'Action', 'Chemin', 'Type article', 'Description', 'Offert', 'Accepté', 'Plan versement', and '*Code répart.'. Two rows are visible: row 10 with 'Offert' 1 500.00 and 'Accepté' 1 500.00, and row 20 with 'Offert' 1 000.00 and 'Accepté' 1 000.00. At the bottom left, there are buttons for 'Retour à recherche' and 'Aviser'.

1. Dans la case *action*, inscrivez B
2. Dans la case Offert, modifiez le montant
3. Effectuez une répartition personnalisée si voulu
4. Cliquez sur Valider
5. Cliquez sur Reporter
6. Envoyez un courriel de modification à l'équipe des bourses. (Voir dernière page de ce document)

Après :

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Offert' value for row 10 has been updated to 3 000.00, which is highlighted with a red box. The 'Accepté' value remains at 3 000.00. All other fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

Diminuer le montant offert d'une bourse

Avant :

The screenshot shows the 'Entrée manuelle attributions' form. At the top, there are tabs for 'Entrée manuelle attributions', 'Sommaire besoins', and 'Sommaire trimestre'. Below this, there are fields for 'Code', 'Année d'aide' (2019), 'Aide financière' (2019-2020), and 'Établissement' (UDM00). There are also search icons. The main form area contains a 'Chemin' field with '1CYC', a 'Source cumuls' dropdown set to 'Établissement aide fin. défaut', a 'Période aide' dropdown set to 'Trimestre scol. et non stand.', and a 'Statut dossier' dropdown set to 'Calcul terminé'. On the right side, there are three buttons: 'Valider', 'Report', and 'Réinit.'. Below this is a table with columns: 'Aide attr.', 'Statut', 'Prog. études et octroi', '*NUM.', 'Action', 'Chemin', 'Type article', 'Description', 'Offert', 'Accepté', 'Plan versement', '*Code répart.', and 'Versement'. The table has two rows: row 10 with 'Offert' 3 000.00 and 'Accepté' 3 000.00; row 20 with 'Offert' 1 000.00 and 'Accepté' 1 000.00. At the bottom left, there are buttons for 'Retour à recherche' and 'Aviser'.

1. Dans la case *action*, inscrivez B
2. Dans la case Offert, modifiez le montant
3. Effectuez une répartition personnalisée si voulu
4. Cliquez sur Valider
5. Cliquez sur Reporter
6. Envoyez un courriel de modification à l'équipe des bourses. (Voir dernière page de ce document)

Après :

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Offert' amount for row 10 has been changed to 2 000.00. The 'Report' button on the right is now highlighted with a dashed border, indicating it is the next step in the process.

N.B. Si le montant annulé a déjà été payé à l'étudiant, celui-ci doit vous transmettre un chèque personnel adressé à Université de Montréal. Vous devez écrire un courriel à cde-academique@umontreal.ca en indiquant les informations suivantes : Nom de l'étudiant – Matricule - Type d'article - Année aide financière - Montant remboursé - Nouveau montant total de la bourse. Vous devez ensuite envoyer le chèque de remboursement de l'étudiant par courrier interne à Direction des finances – section Bourses.

Communiquer la modification à l'équipe des bourses

Pour que votre modification soit traitée par l'équipe des bourses, vous devez envoyer un courriel à cde-academique@umontreal.ca

Votre courriel doit contenir les informations suivantes :

- Matricule de l'étudiant
- Nom et prénom de l'étudiant
- Année aide financière
- Numéro de type d'article
- Numéro de projet et numéro de compte GL
- Montant initial de la bourse
- Nouveau montant de la bourse
- Montant de l'ajout ou du retrait

Normalement, c'est le requérant qui envoie le courriel à l'équipe des bourses. L'approbateur, l'étudiant et le directeur ou responsable (si applicable) doivent être en c.c. du courriel.

Les dates limites de réception des formulaires s'appliquent aussi aux modifications.