

PARTIE 1 – Type de demande

Nouveau dossier

Modification du dossier n°:

** Veuillez remplir les champs (partie 2 et/ou 3) qui concernent le changement à faire.*

PARTIE 2 – Identification

Catégorie * Voir descriptions au bas du formulaire

Nom

001^••^

Ville

Province/ État

Code postal

Pays

Personne contact fournisseur

Adresse courriel du contact

Téléphone du contact

PARTIE 3 – Mode de paiement

Chèque (CHQ)

Choisir une devise:

Dollar Canadien CAD

Dollar américain USD

Dépôt direct (TEF)

Indiquez la devise (selon l'[ANNEXE - Devises et modes de paiement](#)):

Vous devez fournir les coordonnées bancaires en joignant à la demande un spécimen de chèque ou un document bancaire officiel ou une facture contenant les informations pertinentes. Sinon, remplissez le formulaire de télévirement que vous joindrez à ce formulaire.

Courriel du bénéficiaire obligatoire pour les avis de paiement:

Télévirement (VIR)

Indiquez la devise (selon l'[ANNEXE - Devises et modes de paiement](#)):

Vous devrez joindre le formulaire de télévirement pour chaque transaction que vous inscrirez à Synchro.

PARTIE 4 – Demandeur

Commentaires

Nom du demandeur

Téléphone

Date - AA-MM-JJ

PARTIE 5 – Transmission

- Catégorie Bourses et prix : acheminer le formulaire et les documents pertinents par courriel à bourses-honoraires@fin.umontreal.ca ou
- **Catégorie Honoraires professionnels: Veuillez joindre le formulaire à votre demande *Synchro Honoraires professionnels en pièce jointe.***
- Pour les autres catégories : acheminer le formulaire et les documents pertinents par courriel à capmajfournisseur@fin.umontreal.ca ou

Descriptions des catégories de dossier

Fournisseur (compagnie)

La catégorie fournisseur comprend tous les dossiers relatifs à des entreprises (inscrite aux taxes), aux institutions (banque, enseignement, santé, gouvernement), aux organismes subventionnaires ainsi que les OBNL. Elle comprend aussi les personnes (travailleur autonome) inscrites aux taxes de vente. Inscrite les numéros de taxes de ventes dans le champ commentaire. Joindre une copie de facture à la demande si possible.

Remboursement - Personne invitée

Cette catégorie regroupe tous les individus qui réclament des dépenses et qui ne sont pas des employés de l'UdeM. Elle exclue toutefois les travailleurs autonomes qui réclament ou qui ont déjà réclames des honoraires professionnels.

Bourses ou Prix (hors UdeM)

Il s'agit des dossiers d'étudiants qui ne sont pas inscrits (ou admis) à l'Université de Montréal, ou des individus qui reçoivent un prix et qui ne sont pas des employés de l'UdeM. *Pour les résidents canadiens, mettre le NAS dans le champ commentaire de la demande.*

Honoraires professionnels

Ce sont les dossiers des travailleurs autonomes qui ne sont pas inscrit aux taxes de vente et qui facturent des honoraires professionnels à l'UdeM. Cette catégorie inclus également les individus (employés ou non) qui réclament des droits d'auteur ou des redevances. *Pour les résidents canadiens, mettre le NAS dans le champ commentaire de la demande.*