

## Aide-mémoire

### **Demandes de paiement de bourses**

#### Calendrier de versements

Le versement des bourses est effectué par l'intermédiaire de PeopleSoft RH (PS RH). Les dates de versements sont donc identiques au [calendrier de paie](#) du personnel de l'Université Laval.

#### Important

Attention aux dates de paiement et aux périodes couvertes dans les cas suivants :

- **Fin d'année civile** : puisque c'est la date du paiement qui indique l'année d'imposition du montant de la bourse, il est important de consulter le calendrier de paie afin de s'assurer que le paiement aura lieu dans la bonne année civile. Si vous indiquez le 1<sup>er</sup> janvier 20XX pour paiement et que le paiement de la période couverte est en décembre 20YY, le montant sera imposé en 20YY, et vice-versa. De plus, vous assurez que cela convient à l'étudiant.
- **Fin d'année financière au 31 mars et au 30 avril** : vérifier les périodes couvertes ainsi que les dates de paiement afin que les montants soient imputés dans la bonne année financière.

#### Délai de réception des formulaires au Vice-rectorat aux ressources humaines (VRRH)

Le délai de réception des formulaires au VRRH, local 5600 du pavillon Jean-Charles-Bonenfant, est, sauf avis contraire, le **vendredi à 16 h 30 de la semaine précédant la semaine de production de la paie (gel de PS RH)**. Pour connaître les dates exactes, nous vous invitons à vous référer au calendrier de versements ci-dessus indiqué à la colonne « Dates limites ».

#### Identification de la situation à traiter

- Pour une nouvelle demande de paiement de bourse : voir la **section 1** du présent document.
- Pour une modification à une demande de bourse déjà transmise : voir la **section 2** du présent document.

## Section 1 – Demande de paiement de bourse (nouvelle bourse)

Le formulaire à utiliser est le VRRH-74 (Demande de paiement de bourse).

SVP bien vouloir utiliser ce formulaire en tout temps, car ceux-ci sont mis à jour régulièrement.

- ✓ Le formulaire transmis au VRRH doit obligatoirement avoir la **signature originale de l'approbateur**.
- ✓ Ne pas brocher plusieurs demandes de bourses ensemble.

**Veillez noter qu'aucune vérification n'est effectuée quant à l'admissibilité de l'étudiant à l'obtention d'une bourse (cycle de l'étudiant, statut de l'étudiant, etc.). Il est de la responsabilité de l'unité administrative de s'en assurer.**

### BÉNÉFICIAIRE

- ✓ Cette section doit être remplie en entier.
- ✓ Le numéro d'employé et la date de naissance sont obligatoires.

**Note :** Tous les étudiants de l'Université Laval possèdent un numéro d'employé (numéro de bénéficiaire, idem au numéro de client du Service des finances). Il est visible dans Banner, formulaire SPAIDEN, onglet « Autre identifiant » **ou** en allant dans PS RH à l'endroit suivant :

Menu principal > Gestion effectif > Données personnelles > Recherche/correspondance

Si l'étudiant est d'une autre université, un numéro sera octroyé à la création de son dossier par le VRRH.

- ✓ Le numéro d'assurance sociale (NAS) est obligatoire, **sauf dans le cas d'un étudiant étranger** (voir l'Annexe 1 – Informations additionnelles - Bourses).
- ✓ Si vous indiquez un NAS commençant par le chiffre 9, puisqu'il s'agit d'un étudiant étranger, vous référer à l'Annexe 1.
- ✓ Veuillez noter qu'il est impossible de procéder à un changement d'adresse au dossier de l'étudiant par l'intermédiaire du formulaire de bourse. Celui-ci est responsable d'effectuer son changement d'adresse dans Capsule ou en s'adressant au Bureau du registraire. Il s'assurera ainsi de recevoir, entre autres, sa correspondance ainsi que ses feuillets fiscaux à l'adresse désirée.

### TYPE DE BOURSE

- ✓ Un seul type de paiement doit être coché (voir l'Annexe 1 – Catégories de comptes).
- ✓ Pour une bourse de type postdoctorale, vous référer à l'Annexe 1.

### COMMENTAIRES

- ✓ Période couverte : s'assurer que la date de début ne soit **pas un samedi ou un dimanche**.
- ✓ S'assurer que la combinaison comptable soit **valide avant la transmission au VRRH**, selon la charte applicable à votre unité (notamment la classe). Pour le segment « Compte », vous pouvez vous référer à l'Annexe 1, section « Catégories de comptes ».

- ✓ Il est à noter que la création d'une combinaison comptable au Service des finances ne sera valide dans PS RH que le lendemain.
- ✓ Il est possible d'indiquer plusieurs combinaisons comptables sur un même formulaire si les deux conditions suivantes sont remplies :
  1. Le total de la bourse est réparti en **pourcentages** et non en montants.
  2. La section « Compte » de toutes les combinaisons comptables inscrites est identique (ex. : si vous avez coché « 1<sup>er</sup> cycle », le compte doit être 645100 sur toutes vos lignes).
- ✓ Si l'une ou l'autre des conditions précédentes n'était pas respectée, SVP bien vouloir effectuer une demande de bourse distincte pour chacune des tranches.

**Veillez noter qu'en cas de discordance entre le cycle (type de bourse) et le compte (dans la combinaison comptable), nous priorisons ce qui est inscrit dans la combinaison comptable.**

#### MODALITÉ DE VERSEMENT

- ✓ Le système informatique ne nous permet pas d'inscrire une date antérieure à celle du début de la période de paie en cours. Si, pour une bourse à paiement étalé, vous désirez verser la portion passée dans la période en cours, deux formulaires doivent être remplis : un premier pour le paiement unique couvrant la période passée et courante (dans ce cas, la dépense sera attribuée à la période courante et non rétroactivement) et un deuxième pour les versements à venir. Autrement, un seul formulaire est nécessaire pour une bourse à paiement étalé.

#### TITULAIRE DU PROJET

- ✓ Cette signature est obligatoire si la bourse est sous la charge d'un titulaire de projet. Toutefois le titulaire peut approuver par courriel dans la mesure où les détails de la bourse sont indiqués dans le courriel (montant, modalité de versement, etc.) ou par signature électronique (signature numérisée ou signature numérique avec authentification).
- ✓ Bien vouloir indiquer « N/A » si non applicable afin qu'on ne communique pas avec vous inutilement.

#### BOURSIER

- ✓ Cette signature est nécessaire. Toutefois, les trois situations suivantes sont acceptables :
  1. Signature électronique, soit signature de l'étudiant numérisée ou signature numérique avec authentification.
  2. En remplacement de sa signature, un courriel du boursier joint au formulaire est accepté, à condition que les détails de la bourse soient indiqués dans le courriel (montant, modalité de versement, etc.).
  3. La mention « programme institutionnel » ou « signature au dossier » est aussi acceptée. L'unité est alors dans l'obligation de fournir les informations demandées par les vérificateurs. Si le boursier a signé sur un autre document, on doit y voir apparaître le détail de la bourse : montant, modalité de versement, etc.

#### APPROBATIONS

- ✓ Direction (faculté/département/école/service) : signature originale **obligatoire** par une personne responsable identifiée au cahier de signatures du Service des finances (aucune autre forme n'est acceptée).

## Section 2 – Modification d’une bourse déjà transmise « annule et remplace »

Le formulaire à utiliser est le VRRH-74 (Demande de paiement de bourse).

Dans l’entête du formulaire « Demande de paiement de bourse » :

- ✓ **SVP cocher la case appropriée :**
  - Annule : lorsque le montant révisé de la bourse doit être à 0 \$.
  - Remplace : lors d’un changement de montant, de date ou de modalité de versement (ex : paiement unique plutôt que paiement étalé).
- ✓ N<sup>o</sup> de dossier : il s’agit de celui de l’ancienne demande et il se trouve dans Explo.

**IMPORTANT : une copie de la *Demande de paiement de bourse* initiale (VRRH-74) doit être jointe au formulaire.**

### BÉNÉFICIAIRE / TYPE DE BOURSE

- ✓ Ces sections doivent être remplies en entier.

### COMMENTAIRES

- ✓ Si applicable, le calcul du nouveau montant doit être fait **en fonction des jours ouvrables**, soit 10 jours par période de paie.
- ✓ Si vous inscrivez 0 \$ au champ « Somme », le montant en entier sera réclamé. Par exemple, si l’étudiant a déjà reçu 2 000 \$ et que vous voulez qu’il le conserve, vous devez indiquer 2 000 \$ plutôt que 0 \$, sinon un montant de 2 000 \$ sera réclamé à l’étudiant.
- ✓ Si une nouvelle bourse est émise pour paiement d’un montant dû, le boursier doit avoir donné son autorisation sur la demande « annule et remplace» sinon une facturation lui sera transmise (mettre cette information dans les commentaires et faire parapher l’étudiant).

### MODALITÉ DE VERSEMENT

- ✓ Cette section doit être remplie en entier.

### TITULAIRE DU PROJET / BOURSIER / APPROBATIONS

- ✓ Toutes les parties doivent signer à nouveau (voir section 1 du présent document pour plus de détails).

### **Pour modifier une combinaison comptable ou pour une répartition différente :**

Dès que le paiement de la bourse est débuté, les changements de combinaisons comptables ou de répartitions des montants ne sont pas effectués par le VRRH, mais par le Service des finances. Les formulaires à remplir sont disponibles dans la [Boîte à outils - SF](#).

## Annexe 1 : Informations additionnelles – Bourses

### Bloc-notes (Données emploi)

Puisque les dates inscrites dans les données emploi correspondent aux dates de paiement de la bourse, la période couverte est consignée dans le bloc-notes. Vous pouvez y accéder dans l'onglet « Lieu travail » dans la page dont l'action est « Ajout personne visée ».

Personne intéressée      Doss. employé: 40      Autre bénéficiaire

Lieu travail      Rech. Premier 2 de 2 Dernier

\*Date effet: 2012-10-15      Aller à enregistrement

Séquence effet: 0      \*Action: Ajout personne visée

Statut RH: Actif      \*Motif: Travailleur autonome

Statut emploi: Actif      \*Indicateur emploi: Secondaire

N° poste:      Courant

Par la suite, pour visionner :

\*Séquence effet: 0

Notes de:      Au:      31

Actualiser      Ajout note      Page des données d'emploi

Clé 3	Clé 4	Sélectionner	Objet	Créé
2012-10-15	0	<input type="checkbox"/>	<a href="#">du 2012-09-10 au 2012-09-27</a>	2012-10-15 15:43

### Bourse qui doit être appliquée sur les droits de scolarité

Les formulaires dont le montant doit être appliqué sur les droits de scolarité **doivent être transmis directement au Service des finances – secteur Droits de scolarité** en y indiquant et surlignant les informations suivantes dans la section « Commentaires » :

- « Ne pas émettre de chèque - paiement pour les droits de scolarité ».
- Préciser la session de référence (exemple : automne, hiver, été).

### Bourse postdoctorale

Il est possible de faire une demande de paiement de bourse pour un stagiaire postdoctoral (recherche) lorsque :

- 1) les fonds de la bourse proviennent du fonds 2 et du programme 60 (les 2 conditions doivent être respectées).
- 2) le stagiaire postdoctoral a obtenu une bourse nominative MITACS. Nous vous demandons de le préciser dans les commentaires et joindre les documents prouvant que c'est bien une bourse MITACS. De plus, cette bourse doit avoir le fonds 2 dans la combinaison comptable.

Dans ces 2 situations, le stagiaire postdoctoral a obtenu une bourse nominative et il n'est pas un salarié donc non syndiqué.

**Note :** Un complément de bourse postdoctorale payé par un fonds de recherche d'un chercheur de l'Université Laval n'est pas considéré comme une bourse. Ainsi, un stagiaire postdoctoral peut être à la fois boursier et salarié à l'Université Laval.

### **Permis de séjour pour études pour un étudiant de l'Université Laval**

Une copie du permis de séjour pour études n'est pas nécessaire, car la validation se fait automatiquement par le système informatique. **SVP bien vouloir diriger l'étudiant vers le Bureau du registraire le plus tôt possible pour faire enregistrer son permis de séjour pour études (ou sa demande de renouvellement), sans quoi il nous est impossible de traiter la demande.**

### **Permis de travail pour un étudiant de l'Université Laval**

Si l'étudiant a un permis de travail, vous devez nous transmettre une copie de la lettre de confirmation provenant de Service Canada indiquant le NAS et sa date d'expiration. **SVP bien vouloir s'assurer que la période couverte ainsi que la date de paiement de la bourse sont planifiées avant la date d'expiration.**

### **Cas spéciaux**

Étudiants étrangers (de l'Université Laval) dont le permis de séjour pour études est expiré :

Les étudiants doivent se présenter au Bureau du registraire avec, entre autres, l'original de leur permis de séjour pour études échu et les preuves de renouvellement et de paiement. Veuillez noter qu'il est possible que le personnel du Bureau du registraire exige des documents additionnels avant d'accorder, s'il y a lieu, un statut implicite.

Étudiants étrangers (de l'Université Laval) dont le permis de travail est expiré :

Le département doit transmettre au secteur Bourses du Vice-rectorat aux ressources humaines une copie du permis de travail expiré ainsi que la preuve de la demande de renouvellement. Une décision sera prise à savoir si on accorde ou non un statut implicite, c'est-à-dire, reporter à plus tard la date d'expiration du permis de travail.

Étudiants d'une autre université :

- ✓ Si étudiants du Canada : nous avons besoin de leur NAS.
- ✓ Si étudiants étrangers : nous avons besoin d'une copie du permis de séjour pour études valide de l'université qu'ils fréquentent **OU** si l'étudiant a un permis de travail, nous avons besoin d'une copie de la lettre de confirmation provenant de Service Canada indiquant le NAS et sa date d'expiration.

À noter qu'il est impossible d'accorder de statut implicite à un étudiant d'une autre université.

### Catégories de comptes (premier segment de la combinaison comptable)

Compte PeopleSoft	Type de la bourse
645000	Postdoctoral
645100	1 <sup>er</sup> cycle
645200	2 <sup>e</sup> cycle
645300	3 <sup>e</sup> cycle
652000	Aide financière et prix
645500	Soutien à la maîtrise – 2 <sup>e</sup> cycle
645600	Soutien au doctorat – 3 <sup>e</sup> cycle
645800	Fellow / moniteur de clinique

### Formulaire de dépôt direct

Afin d'éviter un déplacement au VRRH à l'étudiant qui désire adhérer au dépôt direct ([Formulaire de dépôt direct](#)), demandez-lui de vous remettre le formulaire et son spécimen de chèque afin que vous puissiez nous les envoyer au même moment que le formulaire de demande de paiement de bourse. Le tout peut aussi être transmis par courriel à l'adresse ci-après : [vrrh@vrrh.ulaval.ca](mailto:vrrh@vrrh.ulaval.ca).

**IMPORTANT** : SVP ne pas brocher le formulaire de demande de dépôt direct et le spécimen de chèque avec la bourse, car les informations bancaires ne sont pas saisies par les mêmes personnes.