

Guide du délégué pour soumettre une demande de RDP dans Concur

Ressources humaines

613-562-5832 | inforh@uOttawa.ca

uOttawa.ca/ressources-humaines



uOttawa

Guide du délégué pour soumettre une demande de RDP dans Concur

Le présent guide¹ est destiné aux membres de l'APUO voulant soumettre une demande de remboursement des dépenses professionnelles (RDP) dans Concur. Vous devrez également consulter le Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur pour connaître le fonctionnement détaillé du système.

Comment agir comme délégué

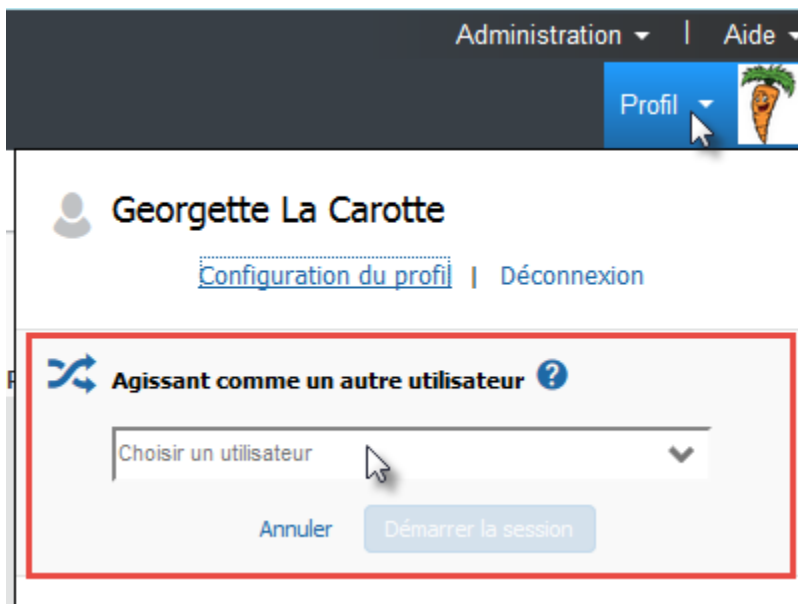
Lorsque vous agissez pour le compte de quelqu'un (qualifié de délégante ou délégant) qui vous a délégué le pouvoir d'agir à sa place, vous pouvez, dépendamment de responsabilités qui vous ont été confiées :

- apporter des modifications à certaines données de la délégante ou du délégant dans son profil;
- accéder aux données nécessaires à l'exécution des tâches que la délégante ou le délégant vous a confiées :
 - préparer les demandes de remboursement de dépenses;
 - joindre des reçus;
 - recevoir des notifications par courriel de l'état du statut des demandes.

Pour agir par délégation :

- Ouvrir une session dans Concur avec votre propre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Cliquer sur Profil.
- Dans le champ Agissant comme un autre utilisateur, commencer à taper un nom, puis sélectionner le nom de la personne pour le compte de laquelle vous souhaitez agir.
- Cliquer sur Démarrer la session.
- Le champ Agissant comme un autre utilisateur devrait être remplacé par Agissant comme et montrer le nom du professeur que vous avez sélectionné.

¹ Si ces documents ne répondent pas à vos besoins en matière d'accessibilité, prière d'[envoyer un courriel aux Ressources](#) humaines ou de téléphoner au 613-562-5832.

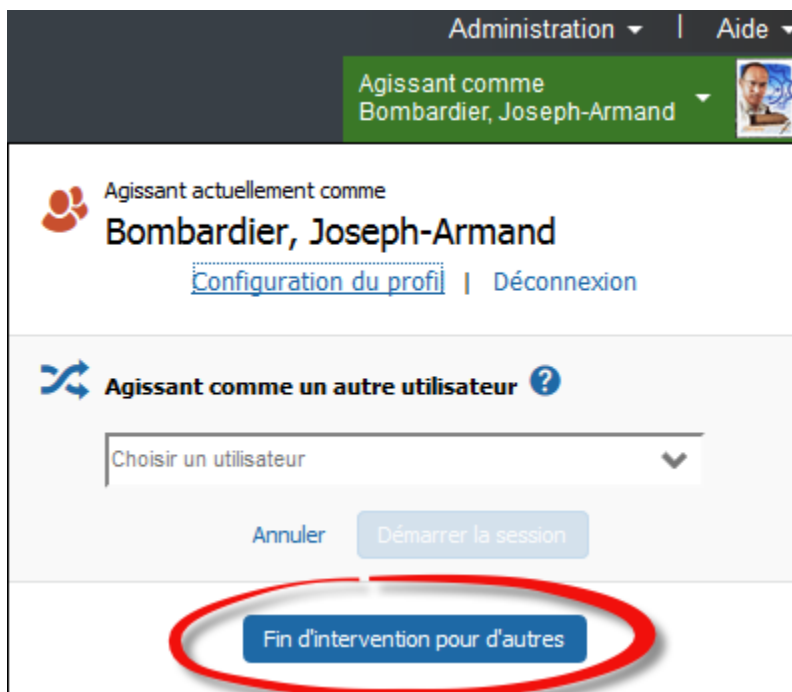


Vous êtes officiellement dans le système en tant que déléguée ou délégué.

NOTE : Si Agissant comme un autre utilisateur ne s'affiche pas lorsque vous cliquez sur **Profil**, c'est parce que le professeur ne vous a pas nommé comme délégué; il devra le faire dans son profil avant que vous puissiez poursuivre.

Pour retourner à votre propre profil :

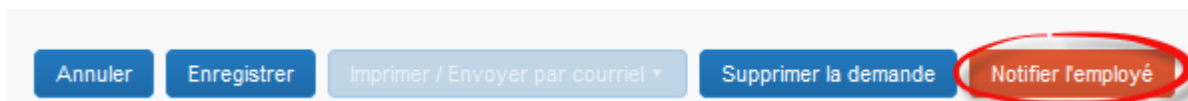
- Cliquer sur **Agissant comme**.
- **Sélectionner Fin d'intervention pour d'autres.**



Une fois que l'écran sera actualisé, vous vous retrouverez dans votre propre compte et **Profil** se sera substitué à **Agissant comme**.

Comment créer une note de frais par délégation

Préparez la note de frais de la façon habituelle (voir le *Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur* pour connaître les détails de chaque fonction). Une fois ces étapes franchies, vous aurez l'option de **Notifier l'employé**. En tant que délégué, vous ne pouvez pas soumettre de demande de remboursement au nom d'un professeur. Ce dernier doit soumettre le document lui-même et confirmer électroniquement que les montants des dépenses sont exacts et que les dépenses sont conformes aux règlements de l'Université.



AFFIDAVIT DE REÇU MANQUANT

Vous ne pouvez pas, en tant que délégué, produire un affidavit de reçu manquant. S'il manque un reçu, avisez la personne qui a fait les dépenses que sa note de frais est terminée, sauf pour le reçu manquant. Au besoin, expliquez-lui comment produire et soumettre un affidavit de reçu manquant (voir **Comment joindre un affidavit de reçu manquant** dans le *Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur*).

Pour retourner à votre propre profil :

- Cliquer sur **Agissant comme**.
- Sélectionner **Fin d'intervention pour d'autres**.

Une fois que l'écran se sera rafraîchi, vous serez de retour dans votre propre compte, et **Profil** se sera de nouveau substitué à **Agissant comme**.