

Questions fréquentes sur le remboursement des dépenses professionnelles (RDP) dans Concur

Ressources humaines

613-562-5832 | inforh@uOttawa.ca

uOttawa.ca/ressources-humaines



uOttawa

Questions fréquentes¹ sur le remboursement des dépenses professionnelles (RDP) dans Concur

Concur est un système bilingue en ligne, mis au point par Concur Technologies, qui permet aux membres du corps professoral, aux membres du personnel et aux voyageurs autorisés de l'Université d'Ottawa, de présenter, en ligne, toutes leurs demandes de remboursement de frais de voyage. Pour les membres de l'APUO, il est aussi possible d'utiliser ce système pour le remboursement des dépenses professionnelles (RDP).

Pour obtenir de l'aide au sujet du système Concur, consultez la section **Ressources** dans le Guide RDP – Membre APUO pour soumettre une demande de RPD dans Concur.

Demandes

Comment ouvrir une session dans Concur pour créer une demande ou une note de frais?

Appuyez sur Connexion à Concur et entrez votre adresse Outlook de l'Université d'Ottawa, et votre mot de passe correspondant. Voir la section « Comment se connecter à Concur » du *Guide RDP - Membre APUO pour soumettre une demande de RPD dans Concur*.

Comment vérifier la validité de mon adresse électronique?

Vous pouvez vérifier la validité de votre adresse électronique dans la section renfermant vos renseignements personnels sur la page de configuration de votre profil. Voir la section « Adresse électronique » dans le *Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RPD dans Concur*.

Comment créer une demande par délégation (au nom de quelqu'un d'autre)?

Si vous agissez pour le compte de quelqu'un d'autre, ouvrez une session dans Concur avec votre propre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur Profil et entrez un nom sous Agissant comme un autre utilisateur. Voir la section « Comment agir par délégation » du *Guide du délégué pour soumettre une demande de RDP dans Concur*.

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.

Dépenses

Comment créer une note de frais?

Consultez la section « Comment créer une note de frais » du Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur.

Comment faire la ventilation de mes frais d'hôtel?

Lorsque vous entrez des frais d'hôtel, le système vous demande de les détailler, par nuit. Consultez la section « Comment détailler vos frais d'hôtel » du *Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur*.

Comment calculer le kilométrage fait avec ma voiture personnelle?

Si le moyen le plus économique de vous déplacer est d'utiliser votre voiture, vous pouvez obtenir un remboursement de vos dépenses. Le système Concur comporte une calculatrice de kilométrage très simple à utiliser, similaire à Google Maps ou à MapQuest. Consultez la section « Comment calculer votre kilométrage de voiture personnelle » du *Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur*.

Faut-il inclure le pourboire dans le coût d'un repas?

Oui. Vous devez inclure le pourboire dans le montant total des frais de repas dont vous demandez le remboursement.

Peut-on attribuer une dépense à plusieurs codes budgétaires?

Non. Il est impossible d'attribuer une dépense à plusieurs codes budgétaires.

Que faire si le système rejette une note de frais?

Si vous n'arrivez pas à soumettre votre note de frais, vérifiez la présence d'icônes rouges. Concur accepte les notes de frais accompagnés d'icônes jaunes et non celles accompagnées d'icônes rouges. Apportez les modifications nécessaires à votre note de frais pour éliminer toute icône rouge, puis essayez de la soumettre à nouveau. Si vos problèmes persistent, consultez la section « Ressources » du *Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur*.

Existe-t-il des instructions sur la création d'une note de frais?

Oui. Pour en savoir plus, consultez la section « Comment créer une note de frais » du Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur.

Reçus

Quels reçus faut-il fournir?

Vous devez fournir des reçus détaillés pour toutes vos dépenses. Le programme RDP ne rembourse pas les indemnités journalières sans reçus détaillés.

D'autres documents justificatifs pourraient vous être demandés, comme un relevé de compte de carte de crédit. Veuillez le joindre à vos notes de frais si vous pensez qu'il pourrait servir à justifier votre demande de remboursement.

Comment joindre un reçu à une note de frais?

Vous pouvez procéder de différentes façons. Consultez la section « Comment joindre des reçus » du *Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur*.

Comment téléverser l'image d'un reçu?

Vous pouvez téléverser l'image d'un reçu à partir d'un téléphone Android, d'une tablette ou encore d'un ordinateur portable ou personnel. Consultez le *Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur*.

Comment puis-je voir mes reçus téléversés dans le système?

Vous pouvez voir tous les reçus que vous avez téléversés dans la section Reçus disponibles. Pour connaître les différentes façons de les visualiser, consultez la section « Comment joindre des reçus » du *Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur*.

Peut-on prendre une photo d'un reçu avec son téléphone cellulaire et la joindre à une note de frais?

Oui. Vous pouvez prendre des photos avec votre téléphone et les joindre à votre note de frais. Consultez la section « Comment joindre des reçus » du *Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur*.

Puis-je obtenir le remboursement d'une dépense sans reçu?

Oui. Même si vous avez égaré le reçu relatif à une dépense, celle-ci pourra vous être remboursée. Toutefois, vous devrez joindre un affidavit de reçu manquant à votre note de frais. Consultez « Comment joindre un affidavit de reçu manquant » dans le *Guide du membre de l'APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur*.

Remboursement

Comment suivre le traitement de ma note de frais?

Pour voir où en est le traitement d'une note de frais, cliquez sur l'en-tête Dépenses. Une fenêtre s'ouvrira vous permettant de voir vos notes de frais ouvertes et l'état de chacune d'elles.