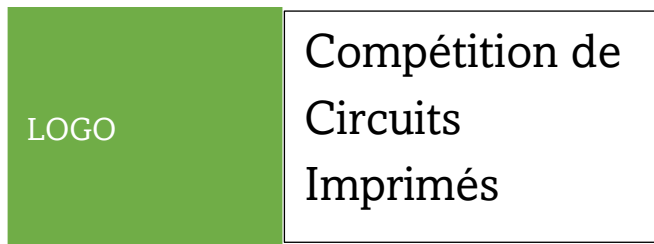


UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
Groupe technique



# Procédure de remboursement

Reproductible permettant de facilement faire des  
remboursements

Rédigé par : Jacob Turcotte  
En date du : 22 juin 2024

## Table des matières

1.	Introduction .....	3
2.	Processus de remboursement.....	4
2.1.	Critères d'éligibilité .....	4
2.2.	Documentation requise .....	4
2.3.	Processus de soumission.....	4
2.4.	Vérification et approbation .....	5
2.5.	Remboursement .....	5
2.6.	Suivi et communication .....	5
2.7.	Récapitulatif.....	6
3.	Ressources et questions.....	7

## 1. Introduction

Bienvenue dans la documentation de la procédure de remboursement pour le groupe technique CCI UdeS. Ce document a été créé pour fournir des directives claires et détaillées sur les étapes à suivre pour soumettre et traiter les demandes de remboursement liées à vos activités de conception de PCB. Que vous soyez impliqué dans l'achat de composants, la fabrication de prototypes ou les tests, ce guide vous accompagnera tout au long du processus pour assurer une gestion efficace et transparente de vos dépenses. Vous y trouverez des informations sur les critères d'éligibilité, les documents requis, les délais de traitement, ainsi que des conseils pour éviter les erreurs courantes. Suivez attentivement chaque étape pour garantir que votre demande de remboursement soit traitée rapidement et sans complication.

## 2. Processus de remboursement

### 2.1. Critères d'éligibilité

Pour être éligible au remboursement, votre demande doit satisfaire les conditions suivantes:

- **Doit être pour votre projet de conception** : Les achats et dépenses soumis doivent être directement liés à votre projet de conception de PCB.
- **Doit avoir des fonds restants** : Assurez-vous que votre projet dispose encore de fonds suffisants pour couvrir le remboursement demandé. Les demandes excédant le budget alloué ne seront pas acceptées.

### 2.2. Documentation requise

Pour que votre demande de remboursement soit traitée, vous devez fournir la documentation suivante :

- **Factures et relevé de carte de crédit** : Vous devez soumettre des copies claires et lisibles de toutes les factures et du relevé de carte de crédit correspondant aux dépenses.
- **Formulaire de remboursement rempli** : Le formulaire de remboursement doit être dûment complété avec les informations suivantes :
  - **Date de l'achat la plus ancienne** : Indiquez la date de l'achat le plus ancien inclus dans cette demande.
  - **Nom de la personne à rembourser** : Mentionnez le nom complet de la personne qui doit recevoir le remboursement.
  - **Montant à rembourser** : Spécifiez le montant total à rembourser.

### 2.3. Processus de soumission

Pour soumettre votre demande de remboursement, suivez ces étapes :

- **GitHub** : Téléchargez le gabarit de formulaire de remboursement disponible sur notre dépôt GitHub.
- **Créer un zip** : Rassemblez toutes les factures, le relevé de carte de crédit, et le formulaire de remboursement rempli dans un fichier zip.
- **Envoyer au trésorier** : Envoyez le fichier zip par email au trésorier de votre groupe technique.

## 2.4. Vérification et approbation

Le processus de vérification et d'approbation de votre demande de remboursement est le suivant :

- **Vérification** : Le trésorier vérifiera la conformité des documents soumis et la validité des dépenses.
- **Approbation** : Le représentant de votre groupe technique procédera à l'approbation finale de la demande une fois la vérification complétée.

## 2.5. Remboursement

Les remboursements seront effectués de la manière suivante :

- **Par Interac** : Actuellement, tous les remboursements seront réalisés par virement Interac. Assurez-vous que les coordonnées bancaires de la personne à rembourser sont à jour et correctes.

## 2.6. Suivi et communication

Le suivi de votre demande et les communications relatives à son statut seront gérés par le trésorier :

- **Suivi** : Le trésorier assurera le suivi de l'avancement de votre demande et vous informera de toute évolution.
- **Communication** : Toutes les communications concernant votre demande de remboursement se feront par courriel. Assurez-vous de vérifier régulièrement votre boîte de réception.

## 2.7. Récapitulatif

Voici un rappel des étapes importantes pour soumettre une demande de remboursement :

1. Assurez-vous que votre dépense est éligible et qu'il y a des fonds restants pour votre projet.
2. Rassemblez les factures, le relevé de carte de crédit, et remplissez le formulaire de remboursement avec les informations nécessaires.
3. Téléchargez le gabarit de formulaire de remboursement sur GitHub.
4. Créez un fichier zip contenant tous les documents requis.
5. Envoyez le fichier zip au trésorier par courriel.
6. Attendez la vérification par le trésorier et l'approbation par le représentant de votre groupe technique.
7. Recevez le remboursement par virement Interac.

En suivant ces étapes, vous vous assurez que votre demande de remboursement est traitée rapidement et efficacement.

### 3. Ressources et questions

Les autres documents sont disponibles sur le [OneDrive du groupe technique](#) ou sur le GitHub.

Pour toute question, veuillez communiquer avec les responsables de cette année :

<b>Jacob Turcotte</b>	<a href="mailto:jacob.turcotte@usherbrooke.ca">jacob.turcotte@usherbrooke.ca</a>	FAC. GÉNIE Robotique
<b>Miriam Caisse</b>	<a href="mailto:Miriam.caisse@usherbrooke.ca">Miriam.caisse@usherbrooke.ca</a>	FAC. GÉNIE Électrique
<b>Jordan Gagnon</b>	<a href="mailto:Jordan.gagnon@usherbrooke.ca">Jordan.gagnon@usherbrooke.ca</a>	FAC. GÉNIE Électrique

Pour tout commentaire sur le document (faute, incohérence, etc.), merci de communiquer avec le responsable qui a rédigé le document.