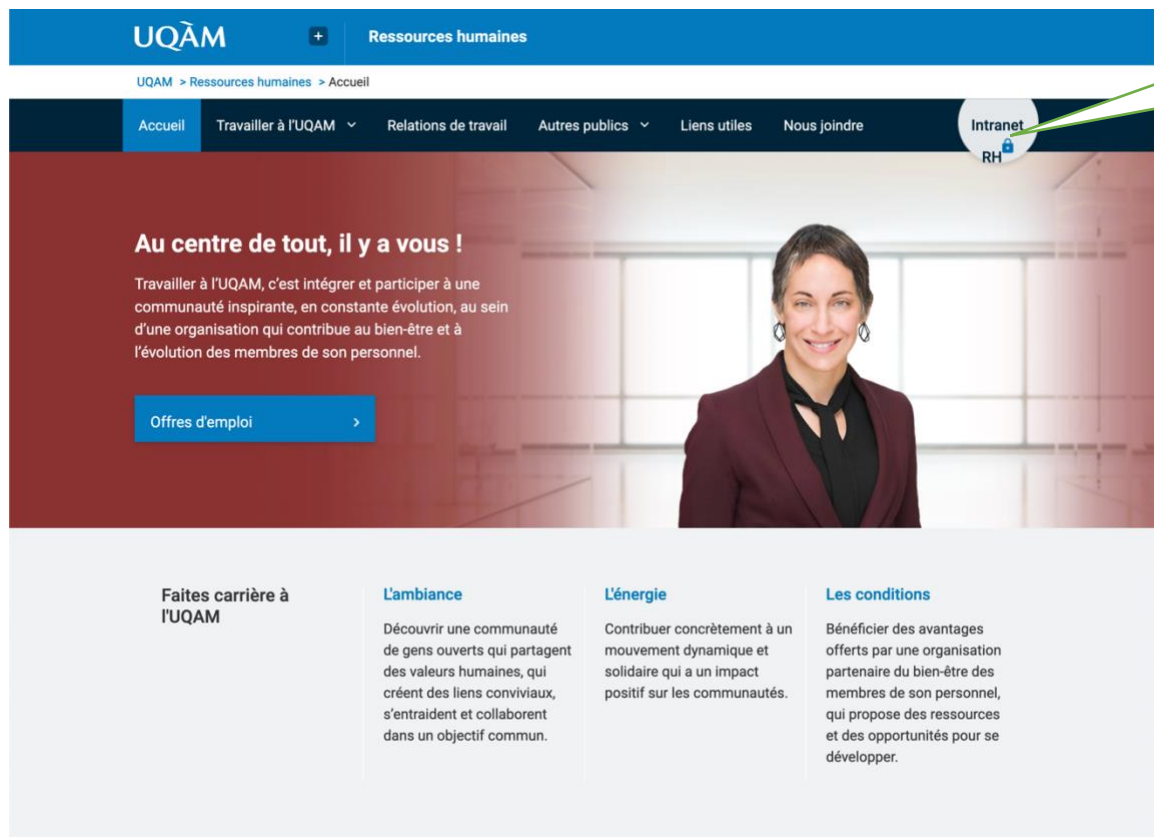


PROCÉDURE – Formulaire - Bourse (Étudiant.e 1^{er}, 2^e et 3^e cycle de l'UQAM)

Accédez au formulaire en vous rendant sur le site web des ressources humaines :
<https://rh.uqam.ca/>

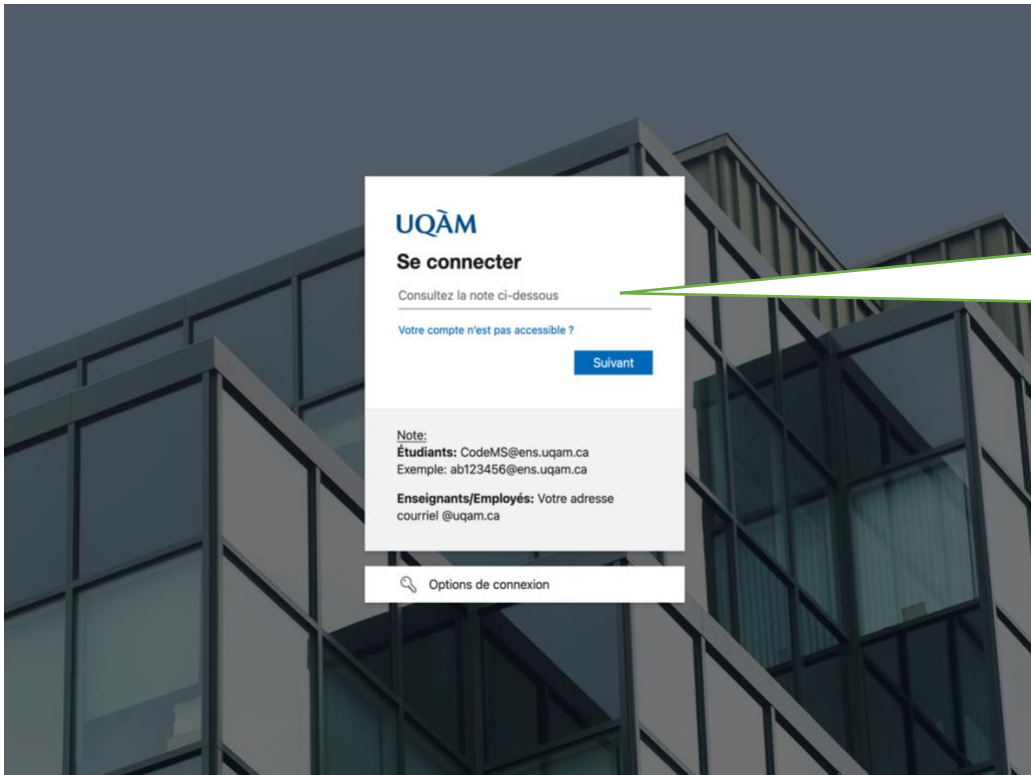


Cliquez sur
Intranet RH

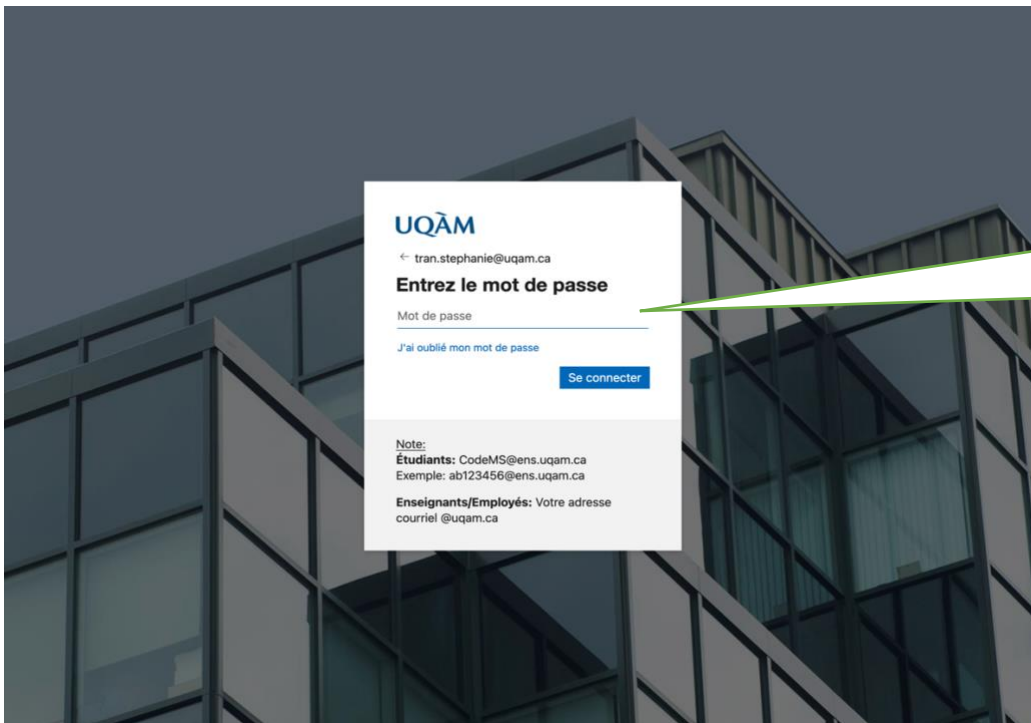
Ce formulaire ne permet pas de transmettre des demandes de versement de bourse pour **les étudiants externes**. Veuillez utiliser le formulaire **SF-319** « Demande de versement de bourse ».

Lien pour télécharger le formulaire SF-319 : <https://sfa.uqam.ca/formulaires-administratifs/>

** Si vous êtes à l'extérieur des bureaux de l'UQAM, la connexion sécurisée (Cisco Secure Client) doit être activée pour accéder au portail d'employé.*



Saisissez
votre
Adresse
courriel
UQAM



Saisissez votre
mot de passe
correspondant
à votre NIP

Sélectionnez

UQÀM

Vérifiez votre identité

SMS

Appel

[Plus d'informations](#)

Vos méthodes de vérification sont-elle à jour ?
Vérifiez à <https://aka.ms/mfasetup>

Note:
Étudiants: CodeMS@ens.uqam.ca
Exemple: ab123456@ens.uqam.ca

Enseignants/Employés: Votre adresse courriel @uqam.ca

Saisissez le
code reçu
par SMS
ou par
appel

UQÀM

Entrer le code

Nous avons envoyé un SMS sur votre téléphone Veuillez entrer le code pour vous connecter.

Code

[Des difficultés ? Se connecter d'une autre façon](#)

[Plus d'informations](#)

Note:
Étudiants: CodeMS@ens.uqam.ca
Exemple: ab123456@ens.uqam.ca

Enseignants/Employés: Votre adresse courriel @uqam.ca

NOUVELLES ET ÉVÉNEMENTS



Accès à l'égalité en emploi: Pour s'auto-identifier



Capsule « Ensemble, bâtissons une culture du respect et du consentement »



Promotion 25e anniversaire au Centre sportif



Ressources en santé globale



Télétravail



Dossier des membres du personnel : vers le numérique

[Voir tout >](#)

OUTILS PRATIQUES



Formulaire de déclaration d'accident du travail



Centre de demandes RH



Formulaires d'embauche

Sélectionnez

Embauche, mouvement de personnel et paiement

Historique de vos demandes

Versement du salaire par dépôt bancaire OBLIGATOIRE

La mise à jour des informations bancaires doit se faire en ligne sur le portail employé. Dans le cas d'une nouvelle embauche, dès que le dossier sera créé, l'employé.e recevra un courriel à l'adresse normalisée de l'UQAM et à l'adresse étudiante s'il y a lieu, pour l'inviter à inscrire ses informations bancaires.

Étape #1: Identification de la personne requérante

Numéro d'unité organisationnelle: **L'unité est obligatoire.**

Votre téléphone:

Votre courriel: tran.stephanie@uqam.ca

Adresse de courriel additionnelle:

Étape #2: Choix du formulaire Bourse

Pour transmettre une demande de versement de bourse aux Services financiers

Étape #3: Afficher le formulaire

1) Indiquez votre numéro d'unité organisationnelle (voir Note ci-

2) L'accusé de réception est envoyé automatiquement à la personne qui complète le formulaire. Vous pouvez soit envoyer une copie conforme à une autre personne en complétant l'adresse de courriel (adresse doit être différente de la vôtre) ou ignorer cette étape.

3) Sélectionnez le formulaire « Bourse »

4) Cliquez

DIRECTIVES

Adresse courriel: L'accusé réception est envoyé automatiquement à la personne qui complète le formulaire. Vous pouvez envoyer une copie conforme à une autre personne en complétant l'adresse de courriel additionnelle. Cette adresse doit être différente de la vôtre.
NOTE: Lors de l'embauche d'un étudiant, une copie de l'accusé de réception lui sera transmise **automatiquement** à son adresse «courrier.uqam.ca»

Délais: Vous devez compléter ce formulaire et le transmettre au Service du personnel cadre et de soutien au plus tard le vendredi 17h00 précédant le jeudi d'une semaine de paie afin de s'assurer que la personne salariée soit rémunérée le jeudi du prochain cycle de paie.
NOTE: Ne s'applique pas aux demandes de versement de bourse

Confirmation: Après avoir cliqué sur le bouton «Envoyer ce formulaire» vous recevrez, par courrier électronique, une confirmation contenant les informations que vous aurez inscrites ainsi que le numéro du formulaire. Vous pourrez imprimer cette confirmation pour conserver à vos dossiers.

Politique sur les conflits d'intérêt (no 18, art. 6.5): Nous vous demandons de communiquer avec le Service du personnel cadre et de soutien s'il existe un lien qui pourrait vous placer en situation de conflits d'intérêt avec la personne suggérée (ex.: lien de parenté, union de fait, relations interpersonnelles,...).

*NOTE

Numéro d'unité organisationnelle

Département de communication sociale et publique	2060
École des médias	2370
École de langues	1700

1) Indiquez le code permanent de l'UQAM de la personne étudiante, les informations personnelles de cette personne s'affichent automatiquement

2) Ajoutez le numéro de téléphone

3) Ajoutez l'adresse courriel

6) Indiquez le montant

7) Sélectionnez le trimestre

8) Ajoutez la date de versement souhaitée ou autres informations, si besoin

4) Sélectionnez le niveau d'étude

5) Indiquez le numéro d'UBR

9) Cliquez

BOURSIER

Code permanent UQAM: XXXX99999999

Matricule:

Nom à la naissance:

Adresse:

Code postal: **Téléphone:**

Date de naissance: **Sexe:** Homme Femme

Statut au Canada:
 citoyen canadien
 citoyen étranger (avec permis de travail)
 résident permanent (avec carte de résident)

Numéro d'assurance sociale:

Courriel personnel:

Attestation du statut: J'atteste que l'étudiant(e) est dûment inscrit(e) au trimestre de versement

Cycle d'étude:
 Boursier 1er cycle
 Boursier 2e cycle
 Boursier 3e cycle

UBR	Montant
<input type="text"/>	<input type="text"/> \$
<input type="text"/>	<input type="text"/> \$

Date du versement: 2023.08.03 (approximatif, voir directives)

Trimestre: Hiver 2023 Été 2023 Automne 2023 ⓘ

Remarque:

Informations complémentaires – Demande de versement de bourse

- Le professeur, la professeure, doit s'assurer que la personne (étudiante, étudiant-UQAM) recevant la bourse est inscrite au trimestre où est octroyée l'aide financière;
- Pour les citoyens canadiens et les résidents permanents, le numéro d'assurance sociale NAS est obligatoire pour le versement de la bourse ;
- Le code permanent est obligatoire et doit correspondre à un dossier étudiant de l'UQAM ;
- Le numéro de NAS est obligatoire pour traiter la demande de bourse, sauf pour les étudiantes étrangères, les étudiants étrangers. La demande de bourse peut être transmise sans NAS mais elle ne sera traitée que lorsque l'information du NAS aura été transmise aux services financiers à l'adresse suivante : services.financiers@uqam.ca (n'oubliez pas d'inscrire le numéro du formulaire de bourse reçu dans votre courriel) ;
- La date de versement est influencée par plusieurs facteurs et est affichée à **titre indicatif seulement** ;
- Le trimestre permet de s'assurer que la personne recevant la bourse est inscrite au trimestre où est versée la bourse. Les demandes pour la session courante sont traitées en priorité;
- La personne qui remplit le formulaire doit être le responsable de l'UBR ou la déléguée, le délégué par le responsable en imputabilité pour pouvoir transmettre le formulaire;
- Un accusé de réception sera transmis par courriel à la personne qui a rempli le formulaire ainsi qu'au responsable de l'UBR
- Dès le traitement, un courriel sera automatiquement envoyé à l'étudiante, étudiant pour lui demander d'accepter son contrat de bourse. Cette étape est indispensable pour enclencher le processus de paiement ;
- Pour un.e étudiante, étudiant inscrit.e dans une autre université, veuillez remplir le formulaire interactif SF-319 « Demande de versement de bourse » et l'envoyer par courriel aux services financiers à l'adresse suivante : services.financiers@uqam.ca