

Opti-payables

Guide d'instructions

pour remplir le formulaire
de remboursement aux syndicats

Service des ressources humaines et de formation
Formation des salarié-es et soutien aux équipes



Table des matières

1.	COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE.....	3
2.	SECTION « KILOMÉTRAGE » DU FORMULAIRE	7
3.	SECTION « SALAIRE PERDU » DU FORMULAIRE.....	7
4.	SECTION « REPAS » DU FORMULAIRE	8
5.	SECTION « HÉBERGEMENT » DU FORMULAIRE	9
6.	SECTION « FRAIS DE GARDE » DU FORMULAIRE	9
7.	SECTION REMBOURSEMENT DES FRAIS DE « STATIONNEMENT » DU FORMULAIRE	10
8.	SECTION REMBOURSEMENT DES FRAIS DE « TAXI » DU FORMULAIRE.....	11
9.	SECTION REMBOURSEMENT « AUTRE DÉPENSE » DU FORMULAIRE	12
10.	DERNIÈRE ÉTAPE POUR COMPLÉTER VOTRE RÉCLAMATION	13

1. Comment remplir le formulaire électronique

Voici comment, en tant que militante ou militant, vous devez remplir le formulaire de remboursement aux syndicats à l'aide du logiciel Opti-payables.

Vous avez reçu une carte qui ressemble à celle-ci :



Connexion sécurisée au formulaire

Il existe deux façons de procéder pour accéder au portail afin de remplir votre formulaire :

- Si vous utilisez un ordinateur, un téléphone intelligent ou une tablette, vous pouvez accéder au portail sur le site Internet de la CSN à l'adresse suivante : www.csn.qc.ca/portail
- Vous pouvez également accéder au site Internet en numérisant le code QR qui se trouve sur la carte que vous avez reçue :
 - Si vous utilisez un Iphone ou une tablette Apple, vous pouvez photographier le code QR;
 - Si vous possédez un téléphone intelligent ou une tablette Android, pour lire le code QR, vous devez utiliser une application permettant de lire les codes QR.



Vous aurez accès à l'écran suivant :

REMP LISSEZ

CSN Bienvenue dans le formulaire simplifié de
remboursement aux syndicats

Entrez le numéro unique indiqué sur votre carte

Entrez votre numéro de syndicat

Je ne connais pas le numéro de mon syndicat

Je confirme qu'il s'agit bien de mon syndicat

Je ne suis pas un robot

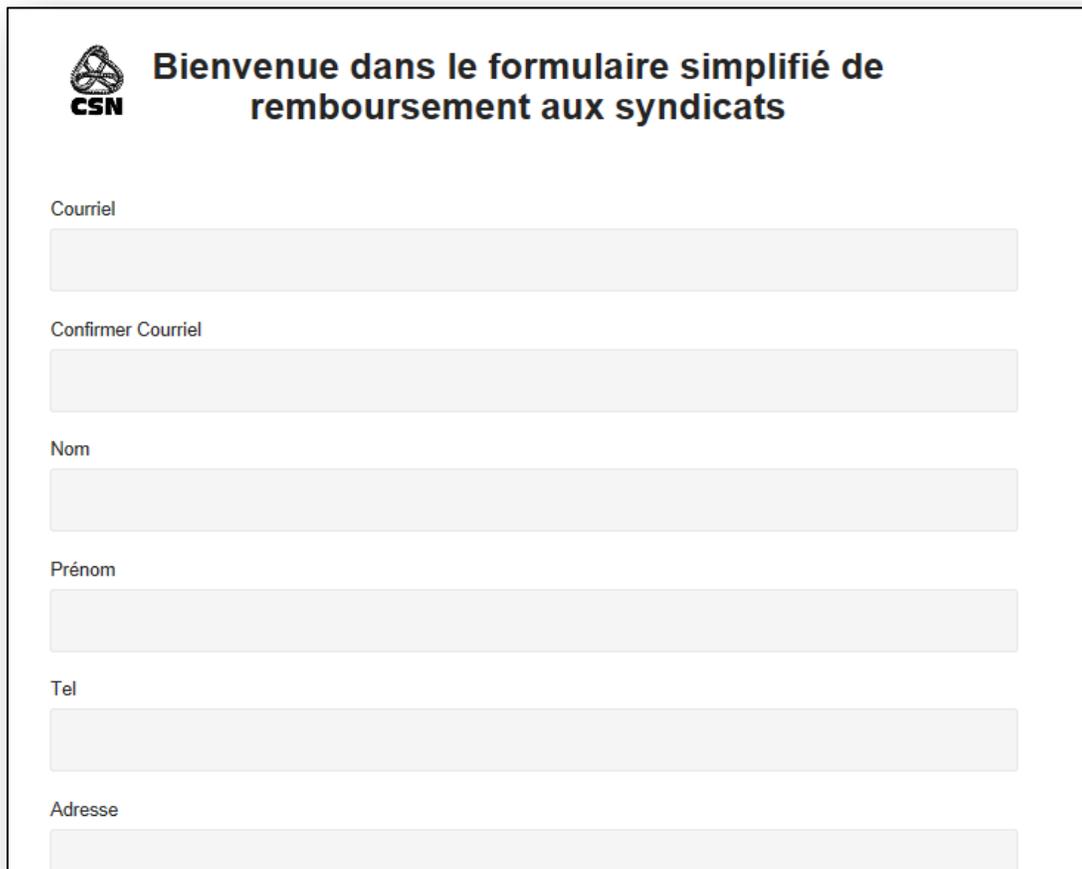
reCAPTCHA
Confidentialité - Modèles

SUIVANT

1. Vous devez entrer le numéro unique qui se trouve sur la carte que vous avez reçue. Si vous utilisez une tablette ou un téléphone intelligent, vous pouvez balayer le code QR et entrer directement sur le site web, sans avoir à saisir manuellement le code unique.
2. Vous devez ensuite entrer votre numéro de syndicat et confirmer qu'il s'agit bien de votre syndicat. Si vous ne connaissez pas votre numéro de syndicat, vous devez faire les démarches pour l'obtenir.
3. Pour des raisons de sécurité informatique, une étape de validation de type « **Je ne suis pas un robot** » a été introduite.

Vous appuyez ensuite sur le bouton « **Suivant** » pour passer à la page suivante.

Vous accédez à l'étape suivante qui permet de vous identifier et de transmettre vos coordonnées.



 **Bienvenue dans le formulaire simplifié de
remboursement aux syndicats**

Courriel

Confirmer Courriel

Nom

Prénom

Tel

Adresse

Remplissez le formulaire en indiquant les informations suivantes :

- Courriel
- Confirmation du courriel
- Nom
- Prénom
- Téléphone
- Adresse (donnez une adresse la plus précise possible, pour permettre un calcul le plus précis possible)

**Vous accédez à l'étape suivante qui permet de voir les informations
réliées à l'événement ainsi que votre identification**

i INFORMATION

CSN Demande de remboursement aux syndicats

Événement visé par la demande de remboursement

Date: 2018-10-01

Nom de l'événement :	Organisation STT Rôtisseries	Date de l'événement :	2018-09-28
Lieu :	234 rue Moreau, Montréal, Québec		
Service :	Syndicalisation	Type d'activité :	Organisation
Conseiller au dossier :	SBX9-syndapp-CS Syndicalisation	Employé de bureau :	SBX9-syndapp-EmpBur Synd

Prénom, nom :	Turcotte Joséphine		
Adresse :	234 rue Moreau, Montréal, Québec, H2K 3M7		
Tél. :	443-453-5678		
Courriel :	josephine@hotmail.com		

**Des cases à cocher apparaissent pour sélectionner les dépenses
encourues**

➔ SÉLECTIONNEZ

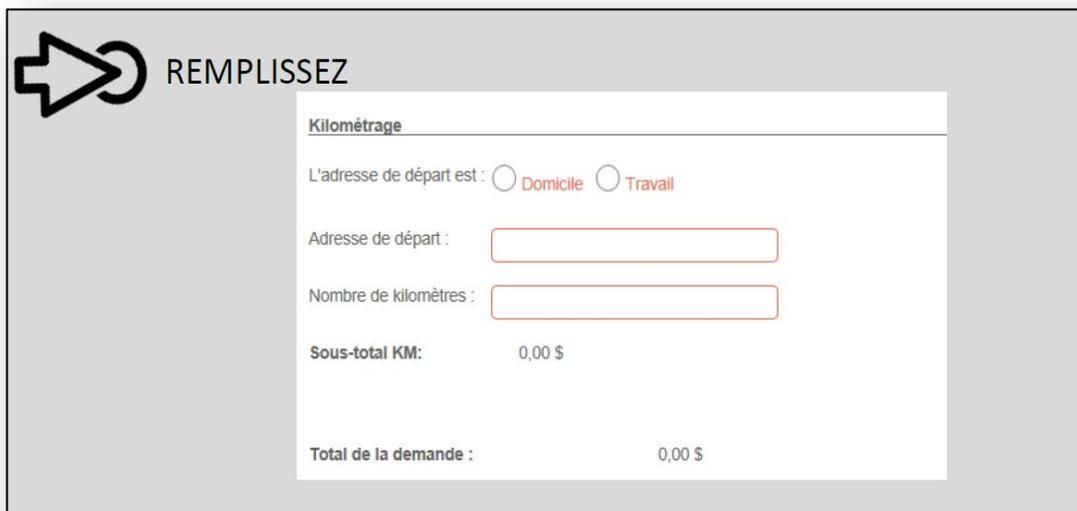
Sélectionner les dépenses encourues

- Kilométrage
- Salaire perdu
- Repas
- Hébergement
- Frais de garde
- Stationnement
- Taxi
- Autre dépense

Cochez chacune des cases pour lesquelles vous avez des dépenses encourues et qui sont admissibles à un remboursement en fonction de l'événement auquel vous avez participé.

Pour chaque case cochée, les dépenses à entrer s'affichent.

2. Section « Kilométrage » du formulaire



REMP LISSEZ

Kilométrage

L'adresse de départ est : Domicile Travail

Adresse de départ :

Nombre de kilomètres :

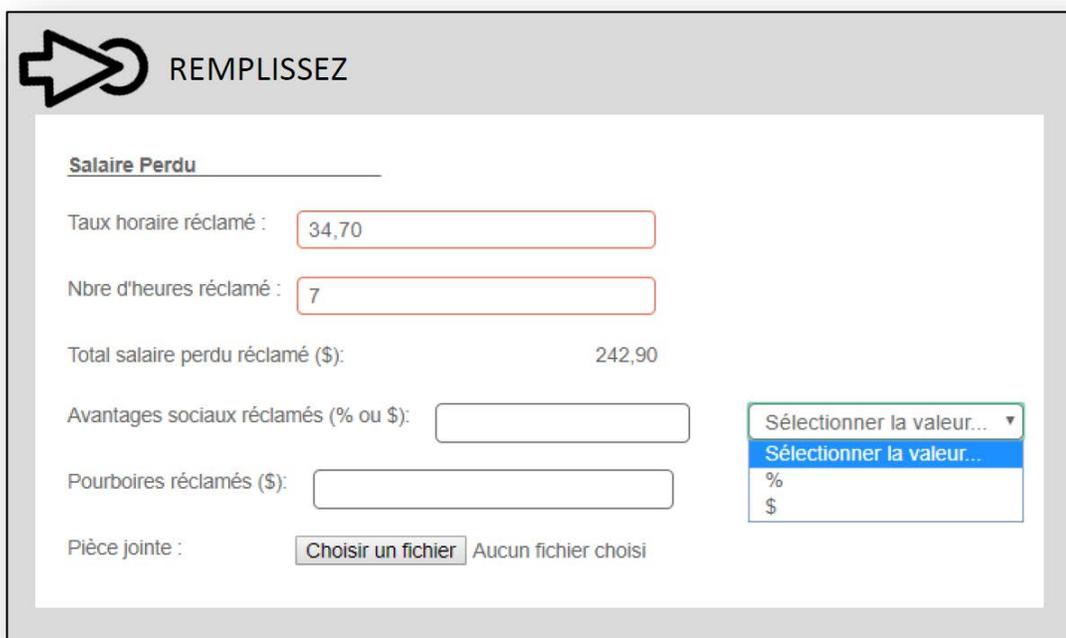
Sous-total KM: 0,00 \$

Total de la demande : 0,00 \$

Les montants se calculent automatiquement selon les barèmes en vigueur.

Si vous cliquez sur « **Domicile** » votre adresse entrée précédemment dans la page d'identification s'affiche automatiquement. Si l'adresse de départ est celle du travail, vous devrez entrer une adresse. Donnez une adresse la plus précise possible, pour permettre un calcul le plus juste.

3. Section « Salaire perdu » du formulaire



REMP LISSEZ

Salaire Perdu

Taux horaire réclamé :

Nbre d'heures réclamé :

Total salaire perdu réclamé (\$) : 242,90

Avantages sociaux réclamés (% ou \$) :

Pourboires réclamés (\$) :

Pièce jointe : Aucun fichier choisi

Sélectionner la valeur... ▼
Sélectionner la valeur...
%
\$

Les informations requises pour le salaire perdu sont : le taux horaire et le nombre d'heures.

Les informations sur les avantages sociaux et les pourboires sont facultatives.

Pièces justificatives

Les pièces justificatives suivantes doivent obligatoirement être transmises pour obtenir le remboursement d'une réclamation salariale :

- Preuve de libération
- Talon de paie

Les pièces justificatives peuvent être numérisées et jointes au formulaire. Si vous utilisez un téléphone intelligent ou une tablette pour remplir le formulaire, vous pouvez également photographier vos pièces justificatives et joindre la ou les photos comme pièces jointes.

Dans la situation où vous n'avez pas à votre disposition un dispositif pour numériser ou photographier vos pièces justificatives, répondez « **Oui** » à « **Je souhaite envoyer mes pièces justificatives par courrier régulier** ».

Lorsque vous avez terminé de remplir votre formulaire, une instruction s'affiche afin de vous indiquer comment acheminer vos pièces à la bonne adresse postale avec le numéro de référence pour accéder à la demande.

4. Section « Repas » du formulaire

REMP LISSEZ

Repas

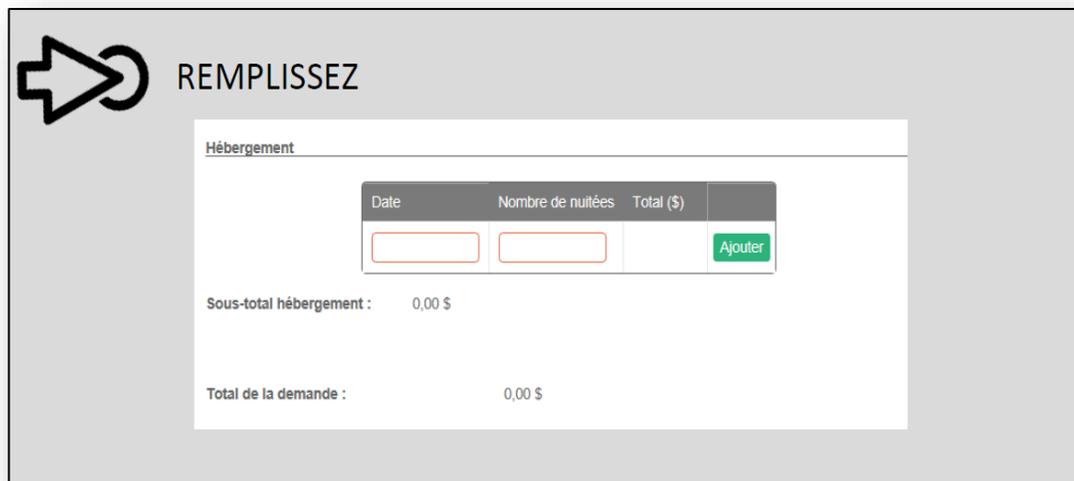
Date	Déjeuner	Dîner	Souper	Total (\$)
<input type="text"/>				

Ajouter

Sous-total repas : 0,00 \$

Pour les dépenses de repas, vous devez sélectionner la date avec l'outil de calendrier et cocher les repas faisant l'objet du remboursement. Pour chaque date, il est nécessaire de cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». Le montant de cette dépense se calcule alors automatiquement avec les barèmes en vigueur.

5. Section « Hébergement » du formulaire



The screenshot shows a form titled "Hébergement" with a "REMP LISSEZ" icon. It features a table with columns for "Date", "Nombre de nuitées", and "Total (\$)". Below the table, there are labels for "Sous-total hébergement" and "Total de la demande", both showing "0,00 \$". A green "Ajouter" button is located to the right of the table.

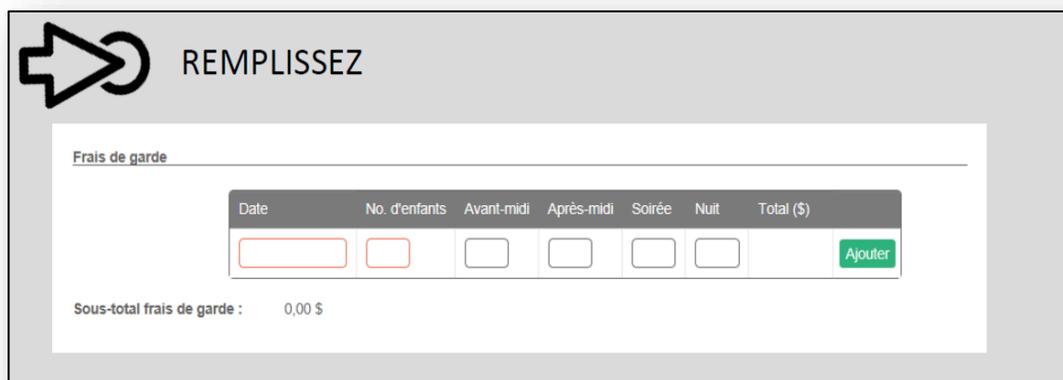
Date	Nombre de nuitées	Total (\$)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Sous-total hébergement : 0,00 \$

Total de la demande : 0,00 \$

Pour la dépense pour l'hébergement, vous sélectionnez une date et un nombre de nuitées et vous cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Le calcul s'effectue alors en fonction des barèmes en vigueur.

6. Section « Frais de garde » du formulaire



The screenshot shows a form titled "Frais de garde" with a "REMP LISSEZ" icon. It features a table with columns for "Date", "No. d'enfants", "Avant-midi", "Après-midi", "Soirée", "Nuit", and "Total (\$)". Below the table, there are labels for "Sous-total frais de garde" and "Total de la demande", both showing "0,00 \$". A green "Ajouter" button is located to the right of the table.

Date	No. d'enfants	Avant-midi	Après-midi	Soirée	Nuit	Total (\$)
<input type="text"/>						

Sous-total frais de garde : 0,00 \$

Pour les dépenses relatives aux frais de garde, sélectionnez une date, un nombre d'enfants et une ou des plages horaires. Il faut cliquer sur le bouton « **Ajouter** » pour chaque journée visée par la demande.

Le calcul se fait automatiquement en fonction des barèmes en vigueur.

7. Section remboursement des frais de « Stationnement » du formulaire

REMP LISSEZ

Stationnement

Date	Montant (\$)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Pièce jointe :

Je souhaite envoyer mes pièces justificatives par courrier régulier : Oui Non

Sous-total stationnement : 0,00 \$

Le remboursement des dépenses de stationnement est fait sur présentation de pièces justificatives seulement.

Vous devez indiquer la date et le montant et joindre votre reçu comme pièce jointe.

La pièce justificative peut être numérisée et jointe au formulaire. Si vous utilisez un téléphone intelligent ou une tablette pour remplir le formulaire, vous pouvez également photographier votre pièce justificative et joindre la ou les photos comme pièce jointe.

Dans la situation où vous n'avez pas à votre disposition un dispositif pour numériser ou photographier votre pièce justificative, répondez « **Oui** » à « **Je souhaite envoyer mes pièces justificatives par courrier régulier** ».

Lorsque vous avez terminé de remplir votre formulaire, une instruction s'affiche afin de vous indiquer comment acheminer vos pièces à la bonne adresse postale avec le numéro de référence pour accéder à la demande.

8. Section remboursement des frais de « Taxi » du formulaire

REMP LISSEZ

Date	Montant (\$)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Pièce jointe : Parcourir...

Je souhaite envoyer mes pièces justificatives par courrier régulier : Oui Non

Sous-total taxi : 0,00 \$

Le remboursement des dépenses de taxi est fait sur présentation de pièces justificatives seulement.

Pour faire une demande de remboursement, vous devez indiquer la date et le montant en plus d'ajouter votre reçu comme pièce jointe.

La pièce justificative peut être numérisée et jointe au formulaire. Si vous utilisez un téléphone intelligent ou une tablette pour remplir le formulaire, vous pouvez également photographier votre pièce justificative et joindre la ou les photos comme pièce jointe.

Dans la situation où vous n'avez pas à votre disposition un dispositif pour numériser ou photographier votre pièce justificative, répondez « **Oui** » à « **Je souhaite envoyer mes pièces justificatives par courrier régulier** ».

Lorsque vous avez terminé de remplir votre formulaire, une instruction s'affiche afin de vous indiquer comment acheminer vos pièces à la bonne adresse postale avec le numéro de référence pour accéder à la demande.

9. Section remboursement « Autre dépense » du formulaire

REMP LISSEZ

Autre dépense

Date	Montant (\$)	Description	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Pièce jointe :

Je souhaite envoyer mes pièces justificatives par courrier régulier : Oui Non

Sous-total autre dépense : 0,00 \$

Total de la demande : 0,00 \$

Le remboursement d'« **Autre dépense** » est fait sur présentation de pièces justificatives seulement.

Pour faire une demande de remboursement, vous devez indiquer la date et le montant en plus d'ajouter une pièce justificative comme pièce jointe.

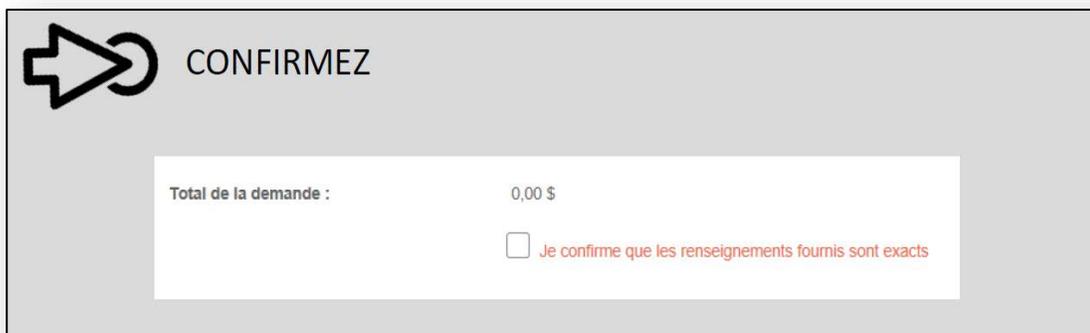
La pièce justificative peut être numérisée et jointe au formulaire. Si vous utilisez un téléphone intelligent ou une tablette pour remplir le formulaire, vous pouvez également photographier votre pièce justificative et joindre la ou les photos comme pièce jointe.

Dans la situation où vous n'avez pas à votre disposition un dispositif pour numériser ou photographier votre pièce justificative, répondez « **Oui** » à « **Je souhaite envoyer mes pièces justificatives par courrier régulier** ».

Lorsque vous avez terminé de remplir votre formulaire, une instruction s'affiche afin de vous indiquer comment acheminer vos pièces à la bonne adresse postale avec le numéro de référence pour accéder à la demande.

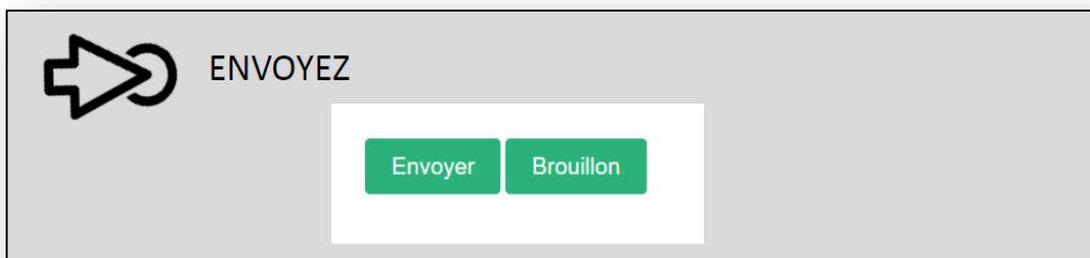
10. Dernière étape pour compléter votre réclamation

Tout au long du remplissage, le système calcule le total de la demande.



The screenshot shows a grey box with a large arrow icon pointing right and the word "CONFIRMEZ" in bold. Below this, a white box contains the text "Total de la demande : 0,00 \$". At the bottom of the white box, there is a checkbox followed by the text "Je confirme que les renseignements fournis sont exacts".

Avant d'envoyer son formulaire, vous devez confirmer que les renseignements fournis sont exacts.



The screenshot shows a grey box with a large arrow icon pointing right and the word "ENVOYEZ" in bold. Below this, a white box contains two green buttons: "Envoyer" and "Brouillon".

Une option de brouillon est également mise à votre disposition. En cliquant sur le bouton « **Brouillon** », un message s'affiche indiquant les instructions à suivre pour revenir au formulaire.

Toutes les données entrées sont conservées, mais l'identification doit être refaite : entrée du code d'accès et du numéro de syndicat.

Félicitations !

Vous avez bien rempli votre formulaire de réclamation.