

Avant toute chose...



Prenez le temps de vous assurer que vous avez bien déterminé votre besoin!

Pour ce faire, nous vous invitons à consulter le **schéma décisionnel** disponible sur la page **Salarié ou travailleur autonome** de Mon portail UdeM. Vous trouverez la page à l'endroit suivant: Espace gestion > Personnel de soutien et d'administration > Embauche

Documents à soumettre avec votre demande

SYNCHRO À soumettre directement dans votre transaction Synchro

- » Formulaire **Demande de création/modification de registre fournisseur**, si le nom du travailleur autonome n'apparaît pas dans Synchro, ou si des modifications au dossier existant sont requises (ex. adresse)
- » Formulaire **Dépôt direct à l'étranger / Télévirement**, lorsque requis
- » Formulaire **Demande d'autorisation de traitement par honoraires à un individu** approuvé par les Ressources humaines, lorsqu'applicable
- » **Facture** du travailleur autonome ou note d'honoraires, incluant le remboursement des frais de déplacement, **si le service a déjà été rendu**, et le **contrat** ou l'entente écrite entre le travailleur autonome et votre unité (document officiel ou courriel)



Courrier interne



Honoraires professionnels
Direction des finances
7077 Du Parc, 2e étage

Documents relatifs à la demande de dérogation dans le cas où un travailleur étranger en a fait la demande

- » **Formulaire T-1260** – Demande NII (version originale)
- » **Formulaire R105** – Demande de dérogation (version originale)
- » Copie couleur certifiée du passeport (version originale)
- » Impression-écran de la transaction Synchro, ou du moins, le numéro de pièce de la transaction Synchro associée aux éléments

NE PAS JOINDRE DANS SYNCHRO

Ajoutez une note **Dérogation** dans le champ « Description du mandat » de la transaction Synchro pour signaler que des pièces ont été acheminées

Procédure de soumission de la demande dans Synchro



Consignes particulières et information importante

ADRESSE ET NAS DU TRAVAILLEUR AUTONOME

Si le dossier du travailleur autonome ne se trouve pas dans le registre du champ « Fournisseur » du formulaire Synchro, vous devrez remplir et joindre le formulaire **Demande de création/modification de registre fournisseur à votre demande**. Ce faisant, n'oubliez pas de :

- 1** Indiquer l'**adresse personnelle** du travailleur autonome dans la section « Coordonnées du fournisseur »
- 2** Fournir le numéro d'assurance sociale (**NAS**) du travailleur autonome dans le champ « Commentaires » du formulaire



Le travailleur autonome n'est pas citoyen canadien, mais plutôt résident permanent ? Il dispose donc d'un NAS temporaire commençant par le chiffre « 9 ». Dans ce cas, veuillez également indiquer la **date d'expiration** du NAS dans le formulaire

CONFIDENTIALITE DES FICHIERS JOINTS

Puisque les informations fournies dans le formulaire de **Demande de création/modification de registre fournisseur** et dans la demande de **Dépôt direct à l'étranger / Télévirement** sont confidentielles, il est **essentiel** de vous assurer que la case « Confidentiel » apparaissant sur la ligne de ces fichiers joints est bel et bien cochée. Ceci permettra de **sécuriser** les données contenues dans les documents joints.

Seuls le requérant et les membres de l'équipe des honoraires professionnels et des bourses de la DF auront accès à ces documents.

*Description fichier	Confidentiel
1	<input checked="" type="checkbox"/>

NOMENCLATURE DES FICHIERS

Indiquez le nom du travailleur autonome dans le champ « Description fichier ». Cette manière de faire permettra à l'approbateur au sein de votre unité, **qui ne peut accéder aux documents confidentiels joints à votre demande**, de prendre connaissance du nom du travailleur autonome, qui n'apparaît nulle part dans la transaction Synchro s'il n'est pas déjà dans le registre de fournisseurs.

TRAVAILLEUR ÉTRANGER AYANT RENDU UN SERVICE AU CANADA

S'il y a des remboursements de dépenses, vous devrez soumettre 2 demandes Synchro.

- 1** Une pour la portion **honoraires**, en spécifiant le mandat dans la section « Description du mandat » et en utilisant le compte GL approprié débutant par 76.
- 2** Une pour la portion **remboursement de déplacement**, en spécifiant les détails des frais dans la section « Description du mandat » de la demande et en utilisant le même compte GL que celui utilisé pour le paiement des honoraires. N'oubliez pas de faire référence à la demande générée pour les honoraires associés.



Vous avez des questions ? Écrivez-nous à l'adresse suivante : bourses-honoraires@fin.umontreal.ca