

RÈGLES GÉNÉRALES À RESPECTER LORS DE LA COMPLÉTION DU GABARIT

Afin d'éviter le rejet du gabarit de reddition de compte, il est important de respecter les conditions suivantes.

N°	CONSIGNE	PARTICULARITÉ
1.	Compléter un gabarit de reddition de compte pour chaque ressource (numéro de fichier distinct).	<i>Les dépenses de plusieurs ressources ne doivent pas être regroupées dans un même gabarit de reddition de compte et ce même si ces ressources sont situées à la même adresse.</i>
2.	Pour les milieux mixtes (RI-RPA) Répartir les sommes versées aux employés qui partagent leur temps plein entre la RI et la RPA, au prorata du nombre d'heures effectuées dans chacun des environnements.	<i>Les dépenses de la RI et celles de la RPA ne doivent pas être regroupées dans une même reddition de compte, puisqu'elles ont fait l'objet de financement distinct. Ainsi, il est important de respecter les modalités de reddition de compte prévues pour chacun des milieux.</i>
3.	Transmettre le gabarit de reddition de compte tous les 15 du mois même si : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aucune mesure n'a été versée aux employés; ou ▪ Aucune mise à jour du fichier n'a été nécessaire. 	<i>Les informations des lignes 6 à 20 doivent être complétées pour la transmission du document.</i>
4.	Transmettre uniquement des données pour des périodes complètes antérieures à la date d'envoi.	
5.	Toujours conserver l'historique des dernières périodes dans le fichier.	<i>Il est possible de modifier des informations qui ont été transmises dans des versions précédentes.</i>
6.	Enregistrer la reddition de compte sans changer l'extension (.xlsx)	
7.	Saisir uniquement les heures et les montants en chiffre : aucune lettre, signe spécial comme le « \$ » ou commentaires ne devront être inscrits dans les cellules.	
8.	S'assurer que le grand total présenté à la colonne O est conforme aux données inscrites aux colonnes G, I et K.	
9.	Ne pas inclure un même élément de dépense dans plusieurs colonnes.	
10.	Ne pas modifier les cellules prévues au gabarit (ex. Ne pas changer les périodes de paie et le format des cellules)	<i>La manipulation du format ou la copie du gabarit Excel, sur une autre feuille Excel afin d'en modifier les informations prévues invalide ce dernier et occasionne par conséquent son rejet.</i>
11.	Ne pas utiliser la fonction « Copier /Coller » pour compléter des cellules dont le contenu est identique. Les informations doivent être inscrites « manuellement ».	