

Guide de suivi des requêtes S2C2 - Administration

Centre de recherche institut universitaire de gériatrie de
Montréal (CRIUGM)



Ce document sert de guide pratique pour le suivi des requêtes S2C2 à travers les différents services du CRIUGM, en détaillant les étapes clés du processus, depuis la soumission initiale de votre requête jusqu'à la résolution finale. Il explique comment chaque requête est traitée, les communications automatisées que vous recevez et les différents statuts que peut prendre une requête. Ce guide est destiné à assurer une transparence et une efficacité maximale dans le traitement des requêtes, vous aidant à mieux comprendre et anticiper les étapes du processus administratif au CRIUGM et au CCSMTL.

I. ÉTAPES TRAITEMENT S2C2 Admin Finances

1. Une fois la requête soumise, elle est dirigée sur la feuille S2C2 Admin puis automatiquement transférée à la feuille S2C2 Finance - **Vérification**.
2. Envoi d'un **courriel automatisé Smartsheet** à la personne requérante qui lui permet d'accéder à la requête pour la modifier, au besoin, avant que l'étape de vérification ne débute.

3. Étapes S2C2 Vérification

À chaque changement de statut, la personne requérante reçoit un courriel automatisé, ou rédigé manuellement par le membre de l'équipe du soutien concerné (« ressource en charge de la requête » ou « personne S2C2 »).

- a. **Statut Vérification en cours** : notifie la personne requérante que la **vérification des documents en lien avec la requête** a démarré.
- b. **Statut Dossier incomplet** : informe la personne requérante qu'une mise à jour de la requête est nécessaire avant son traitement par l'équipe des finances du CRIUGM. Il est alors possible d'accéder à la requête à partir d'un lien fourni dans le courriel automatisé.
- c. **Statut Suivi** : statut utilisé lorsqu'un suivi simple est nécessaire avec la personne requérante pendant la vérification. Il est toutefois recommandé à la personne S2C2 en charge de communiquer par courriel, téléphone ou Slack (à venir en 2024) avec la personne requérante si plusieurs échanges sont à prévoir.
- d. **Statut Aiguillage vers Payables** : lorsque la vérification des documents en lien avec la requête est complétée, la personne

requérante est informée que la requête est transférée pour traitement CRIUGM. Voici la liste des requêtes concernées :

- Payer une facture **SANS** bon de commande (F02 ou F02b);
 - Obtenir le remboursement d'une dépense (F03);
 - Demander une avance de fonds (F04);
 - Fournir un rapport sur avance de fonds (F05);
 - Obtenir le versement d'une bourse (F06).
- e. **Statut Aiguillage vers Achats** : lorsque la vérification des documents en lien avec la requête est complétée, la personne requérante est informée que la requête est transférée pour traitement CRIUGM. Voici la liste des requêtes concernées :
- Faire un achat (F01) avec ou sans bon de commande;
 - Payer une facture **AVEC** bon de commande (F02 ou F02b);
 - Modifier un profil de fournisseur existant (F07).

4. Étapes S2C2 Payables :

À chaque changement de statut, la personne requérante reçoit un courriel automatisé, ou rédigé manuellement par le membre de l'équipe du soutien concerné (« ressource en charge de la requête » ou « personne S2C2 »).

- a. **Statut Traitement CRIUGM en cours** : notifie la personne requérante que le traitement de la requête par l'équipe de soutien CRIUGM a démarré. **Le traitement CRIUGM (1 à 2 semaines) inclut toutes les étapes de comptabilité** (par ex., codification des types de dépense selon les chartes comptables en usage).
- b. **Statut Suivi** : statut utilisé lorsqu'un suivi simple est nécessaire avec la personne requérante pendant le traitement. Il est toutefois recommandé à la personne S2C2 en charge de communiquer par courriel, téléphone ou Slack (à venir en 2024) avec la personne requérante si plusieurs échanges sont à prévoir.
- c. **Statut Résolution CRIUGM** : indique à la personne requérante que le **traitement de la requête par l'équipe de soutien CRIUGM est complété**. La requête S2C2 est donc close et transférée dans les archives.

NOTE 1 : À ce stade, le **dossier a été transmis au CCSMTL**. Le traitement CCSMTL comprend l'obtention des autorisations

nécessaires auprès de la direction des ressources financières et la phase de paiement, ce qui, en tout, peut prendre jusqu'à **45 jours**.

NOTE 2 : si la personne requérante souhaite se renseigner sur l'état d'avancement de la requête au CCSMTL à la suite de la résolution CRIUGM, elle peut effectuer un suivi avec l'équipe de soutien CRIUGM en créant une requête au S2C2 Admin – Finance – Obtenir un suivi sur un paiement. Lors d'une demande de ce type, toute précision donnée par la personne requérante, notamment le numéro de requête initiale pourra en accélérer le traitement.

5. Étapes S2C2 Achat :

À chaque changement de statut, la personne requérante reçoit un courriel automatisé, ou rédigé manuellement par le membre de l'équipe du soutien concerné (« ressource en charge de la requête » ou « personne S2C2 »).

- a. **Statut Traitement CRIUGM en cours :** notifie la personne requérante que le traitement de la requête par l'équipe de soutien CRIUGM a démarré.
- b. **Statut Suivi :** statut utilisé lorsqu'un suivi simple est nécessaire avec la personne requérante pendant le traitement. Il est toutefois recommandé à la personne S2C2 en charge de communiquer par courriel, téléphone ou Slack (à venir en 2024) avec la personne requérante si plusieurs échanges sont à prévoir.
- c. Statut Commande placée pour achat de bien(s) : informe la personne requérante que le ou les BIENS ont été commandés en lui indiquant le numéro de référence s'y rattachant, s'il y a lieu.
- d. **Statut Création de bon de commande en cours (étape CCSMTL) :** lors de tout achat de biens ou de services qui doit passer par le service d'approvisionnement du CCSMTL, l'équipe de soutien du CRIUGM fait la liaison avec le CCSMTL pour demander la création d'un bon de commande (BC) au nom de la personne requérante. Ce statut informe donc la personne requérante que le dossier est dans les mains du CCSMTL; c'est à ce stade que toutes les autorisations nécessaires sont obtenues et que le bon de commande est créé.
 - Achat d'un bien : le BC permet de placer la commande.
 - Achat d'un service : le BC (généralement accompagné d'un contrat) permet au fournisseur de commencer à travailler.

- e. **Statut Résolution - Bien(s) livré(s) :** notifie la personne requérante que la commande a été livrée et l'invite à communiquer avec l'équipe de soutien CRIUGM pour la récupérer. La personne requérante doit se rendre au 7^{ème} étage pour ramasser son colis et signer et dater le document fourni par la personne S2C2 en guise de confirmation que la réception conforme du livrable a eu lieu. Cette confirmation est requise avant d'autoriser le paiement d'une facture associée au bien commandé. La requête S2C2 est ensuite transférée à la feuille S2C2 suivi de paiement de factures avec BC pour les biens.
- f. **Statut Résolution - Contrat de service signé :** notifie la personne requérante que le contrat de service est maintenant signé par toutes les parties et que le travail du fournisseur peut officiellement commencer. La requête S2C2 est ensuite transférée à la feuille S2C2 suivi de paiement de factures avec BC pour les contrats de service.
- g. **Statut Résolution - Demande de paiement avec BC :** indique à la personne requérante que la facture de bien ou de service avec BC a été transmise au service des comptes à payer du CCSMTL à des fins de paiement en indiquant la date d'envoi. La requête S2C2 est donc close et transférée aux archives.

NOTE 1 : À ce stade, le traitement CCSMTL peut comprendre une phase d'autorisation de paiement (plus longue pour les montants au-dessus de 25K \$) en plus de la phase de paiement, ce qui, en tout, peut nécessiter jusqu'à **45 jours**.

NOTE 2 : si la personne requérante souhaite se renseigner sur l'état d'avancement de la requête au CCSMTL à la suite de la résolution CRIUGM, elle peut effectuer un suivi avec l'équipe de soutien CRIUGM en créant une requête au S2C2 Admin – Finance – Obtenir un suivi sur un paiement. Lors d'une demande de ce type, toute précision donnée par la personne requérante, notamment le numéro de requête initiale, pourra en accélérer le traitement.

- h. **Statut Résolution – Profil fournisseur modifié :** notifie la personne requérante que la personne S2C2 en charge a transmis au CCSMTL sa demande de modification des informations du profil du fournisseur. La requête S2C2 est donc close et transférée aux archives.

II. ÉTAPES TRAITEMENT S2C2 Admin RH et Espaces

1. Une fois la requête envoyée via le lien, elle est dirigée sur la feuille S2C2 Admin, puis, automatiquement transférée à la feuille **S2C2 RH et Espace**.
2. Envoi d'un **courriel automatisé Smartsheet** à la personne requérante (voir Courriel « Modification de requête existante avant traitement ») qui permet d'accéder à la requête pour la modifier, au besoin, avant que l'étape de vérification ne débute.
3. **Statut Vérification en cours** : notifie la personne requérante que la **vérification des documents en lien avec la requête** a débuté.
4. **Statut Dossier incomplet** : informe la personne requérante qu'une mise à jour de la requête est nécessaire avant son traitement. Il est alors possible d'accéder à la requête à partir d'un lien fourni dans le courriel.
5. **Statut Résolution CRIUGM** : prévient la personne requérante que le **traitement de la requête par l'équipe de soutien CRIUGM est complété**. La requête est donc close et transféré aux archives.

NOTE 1 : À ce stade, en fonction du type de requête, deux situations peuvent survenir :

- **Résolution CRIUGM finale** : aucune étape supplémentaire n'est nécessaire et tous les éléments de la requête sont complétés :
 - Ouvrir un poste (à venir)
 - S'inscrire comme membre CRIUGM - étudiant·e, stagiaire de recherche - stagiaire postdoc.
 - Obtenir un espace de bureau ou de labo.
- **Transfert de la requête au CCSMTL** : une des directions du CCSMTL doit réaliser certaines actions pour finaliser le traitement de la requête :
 - Recruter un·e membre du personnel de recherche
 - Préparer un contrat postdoc
 - Obtenir une carte d'identité CCSMTL
 - Faire activer une carte d'identité (accès horaires irréguliers)
 - Obtenir une clé de bureau/labo/classeur

NOTE 2 : si la personne requérante souhaite se renseigner sur l'état d'avancement de la requête au CCSMTL à la suite de la résolution CRIUGM, elle peut effectuer un suivi avec l'équipe de soutien CRIUGM en créant une requête au S2C2 Admin – RH et Espace – Obtenir un suivi sur une requête. Lors d'une demande de ce type, toute précision donnée par la personne requérante, notamment le numéro de requête initiale, pourra en accélérer le traitement.

III. ÉTAPES TRAITEMENT S2C2 Maintien et gestion de l'infrastructure (MGI)

1. Une fois la requête envoyée via le lien, elle est dirigée sur la feuille S2C2 Admin puis automatiquement transférée à la feuille **S2C2 MGI**.
2. Envoi d'un **courriel automatisé Smartsheet** à la personne requérante (voir Courriel « Modification de requête existante avant traitement ») qui permet d'accéder à la requête pour la modifier, au besoin, avant que l'étape de vérification ne débute.
3. **Statut Vérification en cours** : notifie la personne requérante que la **vérification des documents en lien avec la requête** a débuté.
4. **Statut Dossier incomplet** : informe la personne requérante qu'une mise à jour de la requête est nécessaire avant son traitement. Il est alors possible d'accéder à la requête à partir d'un lien fourni dans le courriel.
5. **Statut Résolution CRIUGM** : prévient la personne requérante que le **traitement de la requête par l'équipe de soutien CRIUGM est complété**. La requête est donc close et transféré aux archives.

NOTE 1 : À ce stade, le **dossier a été envoyé au CCSMTL**. La durée de traitement par le CCSMTL dépend du type de requête et peut aller de quelques jours à quelques semaines. En effet, la direction du CCSMTL en charge devra réaliser certaines actions pour finaliser le traitement de la requête dont certaines sont dépendantes de la disponibilité du personnel ou de matériel ou fourniture en rupture de stock.

NOTE 2 : si la personne requérante souhaite se renseigner sur l'état d'avancement de la requête au CCSMTL à la suite de la résolution CRIUGM, ou si elle souhaite indiquer que la requête n'a pas été complétée correctement ou n'a pas été complétée du tout malgré une intervention, il est recommandé de faire un suivi avec l'équipe de soutien CRIUGM en créant une requête au **S2C2 Admin – MGI – Obtenir un suivi sur une requête**. Lors d'une demande de ce type, toute précision donnée par la personne requérante, notamment le numéro de requête initiale, pourra en accélérer le traitement.

IV. Annexe – Courriels automatisées

Modification de requête existante avant traitement

Objet : Modifier votre requête {{No. de requête}} avant traitement - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Nous traiterons très prochainement la requête que vous venez d'envoyer au S2C2 (voir les détails de votre requête ci-dessous).

Voici son numéro pour référence : {{No. de requête}}

Si vous souhaitez communiquer avec nous à propos de cette requête ou si vous souhaitez y apporter des changements avant le début de son traitement, cliquez sur le bouton « Ouvrir la Demande » ci-dessous.

Ce faisant, vous accéderez aux détails de votre requête, à une section « Commentaires » vous permettant d'écrire un message, et à une section « Fichier joint » dans laquelle vous pouvez ajouter des documents s'il y a lieu.

NOTE 1 : Conservez précieusement ce courrier afin de pouvoir accéder au lien vous dirigeant vers votre requête S2C2 et ne cliquez surtout pas sur « Envoyer la demande » avant d'être prêt à répondre, car cette action désactivera le lien.

NOTE 2 : Vous pouvez supprimer ce courriel une fois l'étape de « Vérification » a débuté.

Voici également les détails de votre Requête : {{Requête}}

Bonne journée,

L'équipe de soutien CRIUGM

Dossier Incomplet

Objet : Dossier Incomplet - Requête {{No. de requête}} - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Nous travaillons actuellement pour vous et le statut de la requête suivante vient de changer :

Requête : {{Requête}}

Nouveau statut: {{Statut}}

Veillez cliquer sur le bouton « Ouvrir la Demande », puis cliquez sur « Commentaires » pour prendre connaissance des actions à entreprendre avant que nous puissions traiter votre requête.

En plus de la section « Commentaires » qui vous permettra de nous répondre, vous aurez accès à un espace de téléversement de fichiers où vous pouvez ajouter des documents pour compléter votre dossier, s'il y lieu.

NOTE IMPORTANTE : Conservez précieusement ce courrier afin de pouvoir accéder au lien vous dirigeant vers votre requête S2C2 et ne cliquez surtout pas sur « Envoyer la demande » avant d'être prêt à répondre, car cette action désactivera le lien.

Bonne journée,

L'équipe de soutien CRIUGM

Traitement CRIUGM en cours - PAYABLES

Objet : Traitement CRIUGM en cours - Requête {{No. de requête}} - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Nous travaillons actuellement pour vous et le statut de la requête suivante vient de changer :

Requête : {{Requête}}

Nouveau statut: {{Statut}}

NOTE : Votre requête concerne une demande F03, F04 et F05 ? Si vous avez des versions papiers des originaux de vos reçus et factures, rappelez-vous que vous devez les déposer dans le pigeonnier au 7e étage avec une copie papier du formulaire correspondant (F03, F04 ou F05) rempli.

Bonne journée,

L'équipe de soutien CRIUGM

Résolution CRIUGM - PAYABLES

Objet : Résolution - Requête {{No. de requête}} - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Les étapes CRIUGM pour compléter le traitement de la requête suivante sont maintenant complétées.

Requête : {{Requête}}

Si l'équipe de soutien estime important de vous fournir des éléments concernant cette requête ils apparaîtront ci-dessous :

{{Message de résolution pour le requérant}}

ET MAINTENANT ? Afin de finaliser le traitement de la requête, cette dernière a été transmise au CCSMTL. Le traitement CCSMTL peut nécessiter jusqu'à **45 jours** et comprend l'obtention des autorisations nécessaires auprès de la direction des ressources financières et la phase de paiement.

BESOIN DE NOUS CONTACTER ? Si vous souhaitez vous renseignez sur l'état d'avancement de votre requête au CCSMTL à la suite de la résolution CRIUGM, vous pouvez faire un suivi avec l'équipe de soutien CRIUGM en créant une requête au **S2C2 Admin – Finance – Obtenir un suivi sur un paiement**. Lors d'une demande de ce type, toute précision donnée par la personne requérante, notamment le numéro de requête initiale, pourra en accélérer le traitement.

Bonne journée,

L'équipe de soutien CRIUGM

Commande placée pour achat de bien(s)

Objet : Commande placée pour achat de bien(s) - Requête {{No. de requête}} - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Nous vous informons que la commande en lien avec la requête {{No. de requête}} a été placée.

Voici le numéro de référence de la commande : {{Ref}}

Pour information, voici les détails de votre requête initiale :

Requête : {{Requête}}

Bonne journée,

L'équipe de soutien CRIUGM

Création de bon de commande en cours (étape CCSMTL)

Objet : Création de bon de commande en cours (étape CCSMTL) - Requête {{No. de requête}} - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Nous vous informons que nous avons fait la liaison avec le CCSMTL pour demander la création d'un bon de commande (BC) pour votre achat.

Le service des approvisionnements du CCSMTL va maintenant obtenir toutes les autorisations nécessaires permettant l'émission du bon de commande qui permettra ensuite au fournisseur de commencer à travailler ou à la commande d'être placée.

La complétion de cette étape peut prendre plusieurs semaines dépendamment de la complexité et du montant de l'achat.

Merci de votre patience.

Pour information, voici les détails de votre requête initiale :

Requête : {{Requête}}

Bonne journée,

L'équipe de soutien CRIUGM

Résolution - Bien(s) livré(s)

Objet : Résolution - Bien(s) livré(s) - Requête {{No. de requête}} - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Nous vous informons que votre commande a été livrée au CRIUGM.

Afin de la récupérer au 7^{ème} étage, veuillez contacter la personne S2C2 en charge de votre requête. Vous aurez également à signer et dater un document confirmant réception du ou des bien(s).

ET MAINTENANT ? Votre requête est résolue et va être transférée sur la feuille de suivi des paiements afin que notre équipe puisse assurer un suivi régulier avec le CCSMTL afin qu'elle soit payée dans les temps.

Après réception de la facture et approbation du paiement par les personnes autorisées au CCSMTL, le paiement peut prendre jusqu'à 45 jours.

Si vous possédez la facture, nous vous invitons dès maintenant à vous rendre sur le S2C2 pour la soumettre accompagnée du formulaire F02 – Payer une facture.

Pour information, voici les détails de votre requête initiale :

Requête : {{Requête}}

Bonne journée,

L'équipe de soutien CRIUGM

Résolution - Contrat de service signé

Objet : Résolution - Contrat de service signé - Requête {{No. de requête}} - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Nous vous informons que le contrat entre le fournisseur et le CCSMTL est maintenant signé. Le fournisseur peut donc officiellement débiter son travail.

ET MAINTENANT ? Votre requête est résolue et va être transférée sur la feuille de suivi des paiements avec bon de commande afin que notre équipe puisse assurer un suivi régulier avec le CCSMTL.

De plus, si le contrat prévoit que plusieurs factures seront émises, notre équipe assurera un suivi avec vous pour anticiper les dépassements de coûts et éviter des retards de paiements.

Pour information, après réception d'une facture et approbation du paiement par les personnes autorisées au CCSMTL, le paiement peut prendre jusqu'à 45 jours.

Pour information, voici les détails de votre requête initiale :

Requête : {{Requête}}

Bonne journée,

L'équipe de soutien CRIUGM

Résolution - Demande de paiement avec BC

Objet : Résolution - Requête {{No. de requête}} - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Les étapes CRIUGM pour compléter le traitement de la requête suivante sont maintenant complétées.

Requête : {{Requête}}

Si l'équipe de soutien estime important de vous fournir des éléments concernant cette requête ils apparaîtront ci-dessous :

{{Message de résolution pour le requérant}}

ET MAINTENANT ? Afin de finaliser le traitement de la requête, cette dernière a été transmise au CCSMTL. Le traitement CCSMTL peut prendre jusqu'à **45 jours** et comprend l'obtention des autorisations nécessaires auprès de la direction des ressources financières et la phase de paiement.

BESOIN DE NOUS CONTACTER ? Si vous souhaitez vous renseignez sur l'état d'avancement de votre requête au CCSMTL à la suite de la résolution CRIUGM, vous pouvez faire un suivi avec l'équipe de soutien CRIUGM en créant une requête au **S2C2 Admin – Finance – Obtenir un suivi sur un paiement**. Lors d'une demande de ce type, toute précision donnée par la personne requérante, notamment le numéro de requête initiale, pourra en accélérer le traitement.

Bonne journée,

L'équipe de soutien CRIUGM

Résolution CRIUGM RH

Objet : Résolution CRIUGM - Requête {{No. de requête}} - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Les étapes CRIUGM pour compléter le traitement de la requête suivante sont maintenant complétées.

Requête : {{Requête}}

Si l'équipe de soutien estime important de vous fournir des éléments concernant cette requête ils apparaîtront ci-dessous :

{{Message de résolution pour le requérant}}

TRAITEMENT CCSMTL REQUIS POUR LES CONTRATS ET CARTE D'IDENTITÉ :

Afin de finaliser les étapes liées à ces requêtes, votre dossier a été transmis au CCSMTL.

BESOIN DE NOUS CONTACTER ? : Si vous souhaitez vous renseignez sur l'état d'avancement de votre requête au CCSMTL à la suite de la résolution CRIUGM, vous pouvez faire un suivi avec l'équipe de soutien CRIUGM en créant une requête au **S2C2 Admin – RH et Espace – Obtenir un suivi sur une requête**. Lors d'une demande de ce type, toute précision donnée par la personne requérante, notamment le numéro de requête initiale, pourra en accélérer le traitement.

Bonne journée,

L'équipe de soutien CRIUGM

Résolution CRIUGM MGI

Objet : Résolution CRIUGM - Requête {{No. de requête}} - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Les étapes CRIUGM pour compléter le traitement de la requête suivante sont maintenant complétées.

Requête : {{Requête}}

Si l'équipe de soutien estime important de vous fournir des éléments concernant cette requête ils apparaîtront ci-dessous :

{{Message de résolution pour le requérant}}

ET MAINTENANT ? Afin de finaliser le traitement de la requête, cette dernière a été transmise au CCSMTL. La durée de traitement par le CCSMTL dépend du type de requête et peut aller de quelques jours à quelques semaines. En effet, la direction du CCSMTL en charge devra réaliser certaines actions pour finaliser le traitement de la requête dont certaines sont dépendantes de la disponibilité du personnel ou de matériel ou fourniture en rupture de stock.

BESOIN DE NOUS CONTACTER ? : Si vous souhaitez vous renseignez sur l'état d'avancement de votre requête au CCSMTL à la suite de la résolution CRIUGM, ou si vous souhaitez indiquer que la requête n'a pas été complétée correctement ou n'a pas été complétée du tout malgré une intervention, vous pouvez faire un suivi avec l'équipe de soutien CRIUGM en créant une requête au **S2C2 Admin – MGI – Obtenir un suivi sur une requête**. Lors d'une demande de ce type, toute précision donnée par la personne requérante, notamment le numéro de requête initiale, pourra en accélérer le traitement.

Bonne journée,

L'équipe de soutien CRIUGM

Suivi

Objet : Message de suivi - Requête {{No. de requête}} - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Nous travaillons actuellement pour vous et le statut de la requête suivante vient de changer :

Requête : {{Requête}}

Nouveau statut: {{Statut}}

Veillez cliquer sur le bouton "Ouvrir la Demande", puis cliquez sur « Commentaires »

Ce faisant, vous accéderez aux détails de votre requête, à une section « Commentaires » vous permettant d'écrire un message, et à une section « Fichier joint » dans laquelle vous pouvez ajouter des documents s'il y a lieu.

NOTE IMPORTANTE : Conservez précieusement ce courrier afin de pouvoir accéder au lien vers votre requête S2C2 et ne cliquez surtout pas sur « Envoyer » avant d'être prêt à répondre car cette action désactivera le lien.

Bonne journée,

L'équipe de soutien

Traitement CRIUGM en cours - Achat

Objet : Traitement CRIUGM en cours - Requête {{No. de requête}} - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Nous travaillons actuellement pour vous et le statut de la requête suivante vient de changer :

Requête : {{Requête}}

Nouveau statut: {{Statut}}

Bonne journée,

L'équipe de soutien CRIUGM

Traitement CRIUGM en cours - Payables

Objet : Traitement CRIUGM en cours - Requête {{No. de requête}} - Service {{Service}}

Bonjour {{Prénom}},

Nous travaillons actuellement pour vous et le statut de la requête suivante vient de changer :

Requête : {{Requête}}

Nouveau statut: {{Statut}}

NOTE : Votre requête concerne une demande F03, F04 et F05 ? Si vous avez des versions papiers des originaux de vos reçus et factures, rappelez-vous que vous devez les déposer dans le pigeonnier au 7e étage avec une copie papier du formulaire correspondant (F03, F04 ou F05) rempli.

Bonne journée,

L'équipe de soutien CRIUGM