

Conseils pour éviter les retards de remboursement

Voici quelques conseils d'une agence Passeport pour vous aider à éviter les retards et obtenir un remboursement plus rapidement.

Fournissez des reçus clairs et détaillés



La facture ou le reçu **détaillés*** doit inclure le nom et l'adresse du fournisseur, la date, le montant ainsi que les détails du service ou de l'article.

*Les reçus de transaction et les relevés de carte de crédit ne seront pas acceptés.

Remplissez correctement le formulaire de facturation d'achats de services



Assurez-vous que **tous les champs du formulaire** de facturation d'achats de services sont correctement remplis, y compris les noms, les dates de service, les montants, le montant total de la demande, ainsi que les signatures manuscrites requises.

Regardez cette vidéo : [Soumettre une demande](#) | Utilisez ce guide pour vous aider : [Formulaire de facturation d'achats de services](#).

Joignez une copie claire de votre formulaire de facturation d'achats de services à vos reçus et factures



- Soumettez une **copie lisible** de votre formulaire ainsi que tous reçus ou toutes factures associés. Vérifiez leur exactitude et leur complétude.
- **Chaque dépense** doit être accompagnée des justificatifs appropriés. Assurez-vous que vos reçus correspondent aux montants indiqués sur votre formulaire de facturation.

Vérifiez si la dépense peut être remboursée



- Consultez les **lignes directrices du programme Passeport** avant d'effectuer un achat.
- Contactez votre **agence Passeport**, si toutefois vous avez des doutes.
- Certains articles ou services **ne sont pas admissibles** au remboursement.

Utilisez MyDirectPlan ou eCLAIM pour un traitement plus rapide



Soumettez vos demandes de remboursement électroniquement par MyDirectPlan ou eCLAIM, pour réduire les erreurs et recevoir vos fonds plus rapidement.

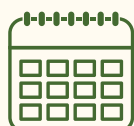
[Consultez ce lien](#) pour comparer eCLAIM et myDirectPlan

Évitez les soumissions en double



- Gardez une copie de tous les documents que vous envoyez.
- Soumettez votre facture **une seule fois** en utilisant une seule méthode afin d'éviter les retards de traitements ou les vérifications des réclamations. Si vous n'avez pas reçu votre paiement dans un délai de 15 jours ouvrables, communiquez avec votre agence Passeport locale **avant** de soumettre à nouveau votre facture.

Soumettez vos demandes régulièrement



- Envoyez vos demandes au fur et à mesure que vous dépensez, ou au moins une fois par mois.
- Cela permettra d'éviter les retards et les accumulations en fin d'année.

Besoin d'aide ? Communiquez avec votre **agence Passeport** — nous sommes là pour vous appuyer !