



UNIVERSITÉ
LAVAL

Service des finances

INFO-FINANCES

BULLETIN NUMÉRO 14 – OCTOBRE 2008

Introduction

Ce bulletin est un instrument complémentaire à notre site web que vous pouvez consulter en tout temps à l'adresse :

<http://www.sf.ulaval.ca/>

Approvisionnement

➤ **Modification du cadre législatif en approvisionnement et aux contrats de construction**

Depuis le 1^{er} octobre 2008, la nouvelle *Loi sur les contrats des organismes publics C-65.1* (2006, C.29) est entrée en vigueur. Cette loi provinciale est applicable aux ministères et organismes publics, au réseau de la santé et au réseau de l'éducation. Elle comprend trois règlements touchant l'acquisition de biens et d'équipements, l'acquisition de services et l'octroi des contrats de construction. L'application de cette législation est concourante à la politique de l'Université Laval en matière d'acquisition et aux accords de libération des marchés publics conclus par le gouvernement du Québec.

Compte tenu de la complexité de l'ensemble de ces réglementations et des obligations qui en découlent, avant d'entreprendre des discussions avec les fournisseurs, nous vous conseillons de communiquer préalablement avec un acheteur du secteur Approvisionnement pour les achats éventuels au-dessus des seuils suivants :

- Biens et équipements > 10 000 \$;
- Services professionnels ou techniques > 25 000 \$;
- Travaux de construction : se référer au Service des immeubles.

Les coordonnées des acheteurs sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/quifaitquoi.html>.

Le Service des finances procède présentement à la révision de ses façons de faire en matière d'approvisionnement afin de s'ajuster à l'ensemble de la législation. Les textes législatifs sont disponibles sur le site Internet du Service des finances dans la section Approvisionnement ou en cliquant sur le lien suivant : <http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/default.html>

Cette législation s'applique autant aux dossiers d'achat traités par **demande de paiement** qu'à ceux par **demande d'achat**. L'unité administrative voulant utiliser ce mode de paiement pour les dossiers supérieurs au seuil d'appel d'offres doit préalablement avoir traité avec un employé du secteur Approvisionnement afin de s'assurer de la légalité des démarches entreprises.

Note s'adressant aux travailleurs autonomes :

Aux fins de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, les travailleurs autonomes doivent être considérés au même titre qu'une entreprise privée.

Des formations destinées à la communauté universitaire seront disponibles au cours des prochains mois.

➤ **Nouveau personnel au secteur Approvisionnement**

Afin de répondre aux obligations de la nouvelle loi sur les contrats des organismes publics et suite au départ anticipé à la fin novembre de M. Jacques Bégin, le Service des finances a procédé à l'embauche de deux nouveaux acheteurs au cours de l'été 2008. MM. Sébastien Bournival et Patrick Chénard se joignent donc à l'équipe des acheteurs du Service des finances.

Avec l'entrée en fonction de ces acheteurs, nous vous invitons à visiter la section « Qui fait quoi » du secteur Approvisionnement sur le site Internet du Service des finances afin de visualiser la nouvelle répartition des tâches.

<http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/quifaitquoi.html>

➤ **BIOBAR**

Procédure et modalités d'utilisation pour l'approvisionnement des produits BIOBAR

Depuis le 11 septembre, le Service des finances de l'Université Laval a mis en place un nouveau processus ayant comme objectif de mieux encadrer les achats des produits placés en consignment dans les BIOBAR. Depuis plusieurs années, la vente de produits biologiques par l'intermédiaire de points de vente dits « BIOBAR » occasionne d'innombrables problèmes, ce qui oblige l'Université à revoir ses façons de faire en matière de commande de produits BIOBAR.

Sommairement, l'Université Laval apporte des modifications à son système de commandes de façon à diriger vers les opérateurs de BIOBAR (agents BIOBAR) les informations d'un bon de commande en provenance d'un demandeur. Afin d'obtenir toute l'information sur ce nouveau processus, nous vous invitons à consulter notre site Internet.

<http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/biobar.html>

Il est important de noter que le Magasin Scientifique-Biobars du pavillon Alexandre-Vachon n'est pas touché par ce nouveau processus.

➤ **Fin des commandes permanentes (fournisseurs de téléphonie)**

Depuis 2002, plusieurs dossiers d'approvisionnement étaient traités en utilisant des bons de commande permanents dans PeopleSoft auxquels le Service des finances ajoutait une ligne pour le traitement des factures de la nouvelle année. Suite à l'implantation des procédures d'archivage des données financières, cette approche a dû être abandonnée et a été remplacée par trois façons de faire selon le type de fournisseur et les montants des déboursés. Pour les fournisseurs : Globetrotter, Pagenet, Bell Mobilité Pagette, Bell Canada, Bell Express Vu, Fido (Microcell), GlobalStar, Telus Mobilité, Telus et Vidéotron, un bon de commande est utilisé pour chaque fournisseur et où chaque ligne représente un compte client de l'Université Laval (abonnement). Ces bons de commande seront renouvelés en début d'année financière par le Service des finances après l'acceptation du maintien des services par chaque détenteur de compte client.

Les abonnés de Roger Communication et de Bell Mobilité ont tous été transférés sur le système SITEL du Service informatique et des télécommunications. Dans le cas du fournisseur d'eau en bouteille Labrador, le Service des finances essaie une nouvelle approche en utilisant des fonctionnalités de PeopleSoft qui ne nécessitent pas de bon de commande. Les factures sont saisies directement au système comme pièces justificatives. La même approche sera appliquée aux comptes clients de la Buanderie HMR. Pour toutes questions relatives à la gestion des comptes clients chez Labrador ou Buanderie HMR, vous pouvez communiquer avec Mme Claire Babin au poste 3488 ou avec Martine Robichaud au poste 6478. Pour les fournisseurs de téléphonie ou de services Internet, vous pouvez communiquer avec M. Sébastien Bournival au poste 2953.

Comptabilité

➤ Rappel sur l'utilisation des petites caisses

Nous constatons que plusieurs dépenses payées par le biais des petites caisses ne sont pas remboursées en conformité avec les règles de gestion financière de l'Université Laval.

Voici quelques exemples de remboursements effectués au moyen de la petite caisse et qui ne devraient pas l'être. Nous présentons également la procédure qui aurait dû être suivie dans chacun des cas.

Dépense	Procédure appropriée
Dépense supportée par une photocopie de facture, un bon de commande, un bon de livraison ou par un état de compte	Seule une FACTURE ORIGINALE peut être remboursée.
Achat de livres	Procéder par demande de paiement sur formulaire électronique afin que la récupération des taxes de vente se fasse de la manière appropriée.
Facture de plus de 200 \$	Aucune facture de plus de 200 \$ (taxes incluses) ne doit être réglée par la petite caisse.
Frais d'utilisation d'automobile (kilométrage, essence)	À l'exception d'un reçu pour frais minimum de déplacement (5,20 \$ par jour) avec automobile personnelle, un rapport de dépenses de voyage et de réception sur formulaire électronique doit être complété pour obtenir un remboursement par chèque.
Frais de déplacement, de repas, de voyage, de réception et de représentation	Un rapport de dépenses de voyage et de réception sur formulaire électronique doit être complété pour obtenir un remboursement par chèque.
Achat de souliers de sécurité	L'employé doit obtenir un formulaire d'autorisation du responsable administratif de son unité qu'il remettra à un des fournisseurs désignés de l'Université pour obtenir ses souliers de sécurité (voir le Guide de protection des pieds).

Nous vous rappelons que le détenteur d'une petite caisse est responsable de la somme qui lui est confiée. Il doit s'assurer que les normes de gestion de l'Université Laval sont respectées lors des remboursements de factures. Chaque formulaire doit être approuvé par le responsable administratif de l'unité.

Pour toute hésitation ou question au sujet de l'application des normes et les dépenses permises, n'hésitez pas à communiquer avec M. Nicolas Fortin. En ce qui concerne la création, la fermeture, la modification du montant ou le changement de titulaire d'une petite caisse, vous pouvez contacter M Claire Babin.

Si vous désirez plus d'informations sur les petites caisses, vous pouvez consulter la section sur le sujet sur le site Internet du Service des finances en cliquant sur le lien suivant :

http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/petite_caisse.html

Veillez faire suivre cette information aux responsables de petites caisses de votre unité et à toute personne autorisée à approuver les formulaires de petites caisses.

➤ **Avance de voyage**

Une avance de voyage est consentie pour couvrir les frais de voyage comprenant les frais d'inscription à l'activité justifiant le voyage ainsi que les frais de déplacement et de subsistance.

Lorsqu'une avance est émise, un rapport de dépenses de voyage doit être produit **dans les 30 jours suivants la date de retour**. Il est important d'associer l'avance en premier lors de la préparation du rapport. Celle-ci devrait se retrouver sur la première ligne (en négatif).

Lorsque vous demandez une avance de voyage, veuillez vous assurer de fournir toutes les informations nécessaires afin de justifier cette avance, tel que :

- le but du voyage;
- la destination;
- la date;
- la nature des dépenses (avion, allocation de séjour, inscription, etc.);
- le nombre de participants (dans le cas où le paiement est pour plusieurs personnes).

➤ **Billet d'avion en classe Latitude**

Selon le chapitre 8 du *Manuel des règles financières* dans la section « Frais de voyage et frais de réception et de représentation », l'article 4.1.1 stipule que :

L'Université Laval s'attend à ce que le personnel voyageur réserve une place d'avion au tarif logique le plus avantageux défini par le conseiller en voyage en fonction de l'itinéraire suggéré.

La classe Latitude est une classe économique, mais d'une catégorie supérieure et dont le coût est plus élevé. Même si cette classe offre plusieurs avantages comme le surclassement, l'annulation et le changement de date sans frais supplémentaires, elle n'est pas considérée comme un tarif avantageux.

L'Université Laval remboursera l'équivalent d'un billet en classe économique régulière. Le surplus pour cette classe devra être assumé par le voyageur et il devra fournir, avec le rapport de dépenses de voyage, une estimation de coûts provenant d'une agence de voyages en classe régulière pour le même itinéraire et les mêmes dates.

➤ **Politique d'approbation des rapports de dépenses de voyage et de réception**

Les directrices et directeurs des centres de recherche ne sont pas autorisés à approuver les rapports de dépenses de voyage et de réception des professeurs-chercheurs responsables des projets de recherche.

L'approbation de ces rapports doit se faire par la directrice ou le directeur de département dont le professeur-chercheur relève.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer aux règles d'approbation des rapports de voyage et de réception en cliquant sur le lien suivant :
http://www.sf.ulaval.ca/voyages/verification_rapport_voyage.pdf.

Droits de scolarité et recouvrement

➤ **Facture PeopleSoft vs recouvrement**

Lorsque vous faites une facture PeopleSoft, nous apprécions toujours si vous inscrivez une adresse courriel sur la facture. Ceci facilite grandement les démarches de recouvrement, et encore plus, lorsque vos factures sont émises pour d'autres pays.

➤ Paiement par chèque

Nous demandons votre collaboration concernant la vérification des informations inscrites sur les chèques que vous acceptez. Il est important que les coordonnées du client soient mises à jour sur le chèque et que les éléments suivants y soient inscrits :

- l'adresse complète et au moins un numéro de téléphone;
- une date valide;
- un libellé à l'ordre de l'Université Laval;
- une référence indiquant le service obtenu (ex. : clinique dentaire – inscrire le numéro de dossier en référence, test d'anglais, etc.);
- une signature
- à l'endos du chèque, il doit être indiqué le nom et le numéro de téléphone de la personne qui reçoit le chèque pour que nous soyons informés de tout problème occasionné par le retour du chèque par la banque;

Ces informations nous permettent de vous aviser lorsqu'un chèque est sans fonds et de contacter la personne qui a émis le chèque. Lorsque ces informations sont manquantes, nous ne pouvons pas recouvrer la somme et nous devons passer le dossier en mauvaise créance ce qui occasionne des frais supplémentaires.

Veillez noter qu'un chèque expire 6 mois après la date d'émission.

Systemes d'information et des processus

➤ Formation

L'équipe de formation a profité de la période estivale pour mettre à jour plusieurs de ses guides de formation ainsi que les capsules vidéo. En plus des différents guides PeopleSoft, vous avez dorénavant accès à sept aides à la tâche en ligne (capsules vidéo) qui traitent de la saisie des différentes transactions, de l'impression des documents PeopleSoft et une toute nouvelle capsule sur la recherche d'un bénéficiaire lors de la saisie d'un formulaire de dépenses.

Vous trouverez les guides et les aides à la tâche en ligne à l'adresse suivante : http://www.sf.ulaval.ca/boite_outils/formation_pilotage.html

Les formations régulières ont repris en septembre dernier. Nous vous invitons à consulter le calendrier des prochaines formations en salle en cliquant sur le lien suivant : [Formation en gestion financière](#)

➤ **Formulaires de dépenses**

Nous vous rappelons que lors de la saisie d'un rapport de dépenses de voyage, vous devez préciser dans le champ « Sujet » le lieu de l'activité, soit le nom de la ville ou du pays.

L'équipe informatique poursuit son travail pour améliorer le module *Gestion formulaire de dépense*. Voici les récentes améliorations qui touchent directement votre travail :

- Le champ « Statut » a été ajouté dans la section « Critère de recherche » afin de vous permettre de consulter les formulaires en ciblant un statut en particulier.
- Lorsque les formulaires au statut autre que « Soumis » sont imprimés, ils portent la mention « Non-officiel ».
- Lorsqu'un formulaire doit être corrigé, les commentaires de l'approbateur sont en évidence sur le courriel que vous recevez.

D'autres améliorations seront apportées à ce module prochainement.