



INFO-FINANCES **BULLETIN NUMÉRO 16 – AVRIL 2009**

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

➤ **Cartouches recyclées pour imprimantes de marque HP et Lexmark**

Suite à l'entente intervenue entre le fournisseur Kerr Norton et le Regroupement des gestionnaires d'approvisionnement des universités québécoises (RGAUQ), le contrat d'approvisionnement des cartouches recyclées a été renouvelé pour une période d'une année. La nouvelle liste de prix représente une économie d'environ 12 % comparativement aux prix obtenus suite à l'appel d'offres de 2006. Les coordonnées du fournisseur et la nouvelle liste de prix sont disponibles sur le site Web du Service des finances.

http://www.sf.ulaval.ca/fournisseurs/fournisseur_kerr.html

Avec cette nouvelle tarification, l'achat de cartouches recyclées représente généralement une économie de plus de 55 % par rapport à l'achat de cartouche d'origine.

➤ **Du changement chez Corporate Express**

Dorénavant, Corporate Express agira sous la bannière de **Staples Avantage Canada**. Ce changement de nom entraînera donc une modification du numéro de fournisseur dans PeopleSoft.

Pour ceux et celles qui procèdent par demandes d'achat, nous vous demandons de porter une attention particulière lors de vos prochains achats afin d'utiliser le nouveau numéro de fournisseur, soit **1000057560** en remplacement de l'ancien numéro 1000019196. Pour les utilisateurs du commerce électronique sur E-WAY, le changement s'effectuera uniquement au renouvellement de votre commande en juin prochain.

Si vous avez des questions, vous pouvez contacter madame Martine Robichaud au poste 6478.

➤ **Nouvelle entente de service pour les cartes de voyage**

Suite à un appel d'offres, l'Université Laval a retenu **Service des cartes Desjardins** à titre de fournisseur de cartes de crédit corporatives pour les membres de la communauté universitaire ayant à effectuer fréquemment des déplacements d'affaires. Cette carte sera de type VISA.

Ce nouveau programme de cartes permet à ses détenteurs d'obtenir des conditions avantageuses par rapport aux programmes conventionnels offerts à un individu. Ces avantages touchent principalement le délai de grâce accordé pour le paiement du compte (51 jours) et le taux d'intérêt applicable aux dépenses portées au compte lorsque le solde n'est pas complètement remboursé. Le formulaire pour obtenir ces cartes sera disponible sur le site Web du Service des finances à partir du 21 avril 2009.

Afin d'assurer une transition en douceur, le programme actuel avec la Banque Amex a été reconduit pour une dernière année et se terminera le 31 mars 2010. Toutefois, nous vous invitons à compléter rapidement le formulaire de demande de carte VISA afin de profiter des avantages offerts par le nouveau programme.

➤ **Application de la Loi sur les contrats des organismes publics**

Le 18 février dernier, le Conseil d'administration de l'Université Laval a adopté la révision de la *Politique d'acquisition de biens, de services et d'octroi de contrats de travaux de construction de l'Université Laval*. Une révision majeure de la politique était rendue nécessaire afin de conformer les pratiques en matière de gestion contractuelle de l'Université Laval aux nouvelles obligations exigées par la **Loi sur les contrats des organismes publics** (LCOP, L.R.Q., c. C-65.1) qui est entrée en vigueur le 1^{er} octobre 2008.

Parmi les obligations de la LCOP, l'Université Laval doit publier semestriellement tous les contrats conclus avec une entreprise privée comportant une dépense de plus de 25 000 \$. Or, à l'analyse des transactions effectuées par demande de paiement, nous constatons que

plusieurs unités administratives ont privilégié ce mode de paiement pour acquitter leurs obligations envers un fournisseur.

Le Service des finances communiquera avec les unités concernées afin de recevoir les informations nécessaires permettant la reddition de comptes publique exigée par la Loi.

Pour terminer, nous vous soulignons que les délais nécessaires à la préparation et au traitement des appels d'offres en conformité avec la politique révisée sont plus longs qu'auparavant. N'hésitez pas à contacter un acheteur à l'avance afin qu'il puisse en tenir compte dans sa planification de travail.

Comptabilité

➤ **Année d'étude et de recherche**

Lors de la production du rapport de dépenses à la suite d'un projet d'année d'étude et de recherche, le professeur doit compléter le formulaire « Rapport financier pour les frais de gestion afférents à une année d'étude et de recherche ». Ce formulaire doit être signé par le professeur et par le responsable de l'unité.

Ce document est disponible sur le site du Service des finances dans la section « Frais de voyage » sous la rubrique « Année d'étude et de recherche ».

➤ **Rappel de certaines règles**

Repas et réception

L'autorisation du doyen ou du directeur de service est exigée pour les frais de réception et de repas pris avec des invités lorsque le montant excède 35 \$ par personne.

Train en classe affaires (VIA 1)

Les billets de train en classe affaires (VIA 1) sont autorisés sur approbation du doyen ou du directeur exécutif pour les facultés. Pour les services, l'approbation du directeur de service est requise.

Inscription à des activités de formation, de représentation, des congrès, des colloques ou autre

Ces dépenses doivent être acquittées par le requérant. Celui-ci se fera rembourser, par la suite, à l'aide du formulaire « Rapport de dépenses de voyage et de réception ». Une avance pourra être accordée sur demande. Il

n'est pas possible de faire acquitter directement ces frais auprès du fournisseur à l'aide d'une demande de paiement.

Activité de perfectionnement

Les dépenses encourues par le personnel enseignant et administratif aux titres de frais d'inscription, frais de voyage ou de séjour en vue de se perfectionner doivent être imputées au compte **702000 : perfectionnement du personnel**.

Recherche

➤ **Subventions à la découverte du CRSNG**

Malgré le retard dans la confirmation des résultats du concours des subventions à la découverte du CRSNG, le Service des finances vient d'avancer les fonds pour tous les projets qui sont dans leur 2^e, 3^e, 4^e ou 5^e année de vie. Les montants avancés sont basés sur la liste 2008-2009 du CRSNG en conformité avec les montants accordés à SIRUL. Lorsque le CRSNG nous communiquera la liste officielle 2009-2010, nous procéderons aux ajustements nécessaires.

➤ **De nouvelles « Aides à la tâche » disponibles en ligne**

Afin de répondre aux besoins formulés par les chercheurs et les conseillers à la recherche, les équipes du secteur de la Recherche et du secteur Formation ont conjointement développé cinq nouvelles capsules d'aide à la tâche.



L'information décrite dans ces « Aides à la tâche » permet de répondre à certaines questions des chercheurs lorsque ceux-ci consultent les données financières avec l'outil Explo. Sous forme de « question/réponse », l'information est décrite étape par étape afin d'obtenir les données recherchées.

Nous vous invitons à les consulter sous la rubrique « Aides à la tâche » de la section « Formation et pilotage de système » en cliquant sur le lien [Explo/chercheur](#).

➤ **Nouvelle requête « Query » pour la fermeture des projets de recherche**

Une nouvelle requête « Query » nommée UN_PR_RCH_DATEFIN a été conçue dans PeopleSoft pour les besoins des unités administratives. Cette nouveauté permettra aux utilisateurs d'obtenir la liste des projets qui se

terminent chaque mois afin d'accélérer la fermeture des projets et la production des états financiers.

À partir de juillet 2009, les unités administratives seront invitées à utiliser cette requête, qui remplacera le courriel mensuel acheminé par le Service des finances.

Voici le chemin pour accéder au menu dans PeopleSoft :

- Outils production rapports / Interrogations / Visualiseur interrogations.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des requêtes, nous vous invitons à consulter le guide *Interrogations des rapports Query* disponible sur notre site Web à partir du lien suivant :

http://www.sf.ulaval.ca/boite_outils/pdf_formation/Interrogations%20Query.pdfasdf

➤ **RAPPEL – Limites salariales**

Suite à la vérification faite par les Conseils fédéraux (IRSC, CRSH et CRSNG) en 2006, nous devons nous assurer que les limites salariales imposées par ces organismes, pour les étudiants aux cycles supérieurs et les stagiaires postdoctoraux, sont respectées annuellement. Le terme « limite salariale » s'applique autant aux salaires (contrats dans Complete) qu'aux bourses (demandes de rémunération avec le formulaire SF-74).

Vous pouvez consulter le tableau sommaire joint à titre indicatif, mais celui-ci ne remplace aucunement les règles établies par les organismes subventionnaires qui sont décrites et disponibles à l'adresse suivante :

http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/index_fra.asp

Les montants indiqués dans le tableau sont sur une base annuelle pour du temps complet.

	Sources de fonds	Maîtrise	Doctorat	Post doctorat
Comptes		0524 et 0552	0518 et 0553	0519 et 0550
IRSC (minimum)	Toutes sources (1)	17 850 \$		36 750 \$
CRSNG (maximum)	CG seulement	16 500 \$	19 000 \$	
CRSNG (minimum)	Toutes sources (1)			25 000 \$

CRSH (maximum)	CH seulement	12 000 \$ ⁽²⁾	15 000 \$ ⁽²⁾	31 500 \$ ⁽²⁾

(1) Toutes sources : La limite indiquée s'applique, peu importe la source de fonds qui sert à payer le traitement ou le salaire.

(2) Si l'étudiant reçoit un salaire, les limites fixées par le CRSH ne s'appliquent pas.

Technologie des systèmes et Formation

➤ Gestion des formulaires de dépenses

Au cours des prochaines semaines, vous verrez apparaître dans le module « Gestion formulaire dépense » de PeopleSoft un nouveau formulaire électronique intitulé : *Remboursement de Petites caisses*.

En effet, dans le but d'éliminer les formulaires papier et d'améliorer nos façons de faire, l'équipe du Service des finances et l'équipe du SIT travaillent présentement à développer ce nouvel outil. D'autres informations à ce sujet vous parviendront sous peu.

➤ Transmission de dépôt

Nous étudions présentement la possibilité d'éliminer le formulaire de transmission de dépôt et d'utiliser plutôt la transmission des données par fichier Excel. Des informations supplémentaires vous parviendront lorsque l'analyse du projet sera terminée.