



UNIVERSITÉ
LAVAL

Service des finances

INFO-FINANCES

BULLETIN NUMÉRO 26 – OCTOBRE 2011

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

➤ **Nouveau contrat pour la téléphonie cellulaire : Bell Mobilité**

Le Comité exécutif a approuvé l'adhésion de l'Université Laval à un contrat d'achat regroupé pour l'obtention de ses services de téléphonie cellulaire, et ce, autant pour la voix que pour les données. Le contrat a été attribué à Bell Mobilité. Ceci est une entente de 3 ans avec la possibilité d'un renouvellement de 2 ans.

Ce contrat, conclu à la suite d'un appel d'offres public, effectué conjointement par le Regroupement des gestionnaires d'approvisionnement des universités québécoises (RGUQU) et la Corporation de services regroupés de l'Estrie (CSRE), permettra à l'Université Laval de réaliser des économies sur l'ensemble des dépenses en téléphonie cellulaire et de profiter de forfaits fort avantageux. D'après les estimations, les économies permettront à certains utilisateurs de réduire leur facturation de plus de 50 %, selon leur profil de consommation. De plus, les usagés profiteront d'une tarification variable adaptée à leur consommation, un premier appareil gratuit pour chaque nouvelle ligne s'ajoutant à cette entente (maximum de 150 \$), des forfaits d'itinérance intégrés au contrat et plusieurs autres facilités pour simplifier la gestion du contrat.

Pour un abonné de Bell mobilité

La tarification sera automatiquement ajustée en fonction de la nouvelle entente sur la facturation du 22 novembre 2011. Vous pouvez consulter les détails de l'entente sur le site internet du Service des finances.

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

Pour un abonné d'un autre fournisseur (principalement Rogers)

Le Service des finances vous contactera par courriel afin de vous inviter à transférer votre abonnement chez Bell Mobilité au moment opportun, afin que vous puissiez bénéficier des avantages du nouveau contrat.

En général, le paiement de la pénalité pour bris de contrat est rapidement compensé par l'économie générée par la nouvelle entente. Par exemple, si vous possédez un iPhone qui coûte plus de 70 \$/mois où la pénalité maximale est de 400 \$, avec des économies de 50 %, la pénalité est remboursée à l'intérieur d'une période de 11 mois.

Aucun abonnement avec d'autres fournisseurs que Bell Mobilité ne pourra être reconduit.

Pour une nouvelle activation

Nous vous invitons à consulter le site Internet du Service des finances afin d'obtenir la tarification et la procédure applicable.

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

Par ailleurs, tout appareil non utilisable à la suite de la nouvelle entente doit être rapporté aux responsables informatiques de votre unité administrative. Toutefois, pour un appareil récent, il est souvent possible de le faire déverrouiller afin qu'il soit utilisable sur le réseau d'un compétiteur pour un montant forfaitaire (50 \$ de frais chez Rogers).

Les responsables informatiques sont invités à faire recycler ces vieux appareils via le même processus que les ordinateurs et autres composantes informatiques. Le Service des immeubles s'assurera de leur récupération aux fins de réemploi ou de recyclage. Pour de plus amples informations sur ce programme de récupération, veuillez consulter le site Internet du Service des immeubles.

http://www.si.ulaval.ca/demandes_de_services/declaration_des_biens_excedentaires_new/

➤ Les cartouches d'encre réusinées, un choix responsable et incontournable!

À la suite de la publication d'un appel d'offres public en juillet 2011, le Service des finances a conclu un contrat d'approvisionnement pour les cartouches réusinées. Plusieurs fournisseurs ont déposé des propositions et le gagnant de l'appel d'offres est KerrNorton. Ce contrat et l'utilisation des cartouches réusinées présentent plusieurs avantages :

- elles sont 75 % moins dispendieuses que les cartouches originales;
- elles répondent aux mêmes normes et standards de fabrication;
- elles sont garanties en cas de bris ainsi que pour tout dommage que subirait vos équipements;

- elles permettent l'économie de 3,4 litres de pétrole et 1,5 kilo de déchets par réusinage;
- elles sont recyclables en fin de vie utile;
- elles sont réusinées au Canada et, par conséquent, créent de l'emploi chez nous.

Malheureusement, en 2010, l'Université Laval n'a utilisé que 12 % de cartouches réusinées alors que la moyenne du marché canadien est de 35 %. Puisque c'est le meilleur choix sur les plans économique, écologique et social, le Service des finances vous encourage fortement à privilégier ces produits plutôt que des cartouches originales. Consultez l'information sur notre site Web pour vérifier la disponibilité des différents modèles avec notre fournisseur sous entente KerrNorton, connaître les modalités des garanties, ainsi que les procédures de recyclage en fin de vie utile.

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

➤ **Mobilier autoportant et mobilier avec systèmes intégrés**

À la suite de la publication d'un appel d'offres, une entente est intervenue avec le fournisseur **Teknion Roy & Breton** pour l'approvisionnement du **Mobilier autoportant et mobilier avec systèmes intégrés**.

Teknion Roy & Breton, distribué par MAB Profil, demeure donc le fournisseur privilégié de l'Université Laval pour ce type de produits, assurant ainsi une continuité au niveau de l'homogénéité avec les installations existantes de l'Université. L'entente est d'une durée initiale de 3 ans. La proposition de Teknion au niveau de l'escompte consenti sur le catalogue est de 62,75 % versus celle de l'entente précédente de 59,5 %, ce qui représente une économie annuelle d'environ 32 500 \$. Concernant le taux facturé pour les frais d'installation, la proposition de Teknion est de 7 % versus 7,5 % à l'entente précédente. Les coordonnées du fournisseur sont disponibles sur le site Web du Service des finances :

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

➤ **Procédure d'acquisition de synthèses d'oligonucléotides (Oligos)**

Afin de faciliter le paiement des factures des bons de commande d'oligos, nous invitons les utilisateurs de ce type de produits à saisir sur **une seule ligne de la demande d'achat le nombre de bases totales à commander**. Cela correspond mieux au format de la facturation des différents fournisseurs d'oligos.

Par exemple : Pour commander 4 oligos de 20 bases et 1 oligo de 35 bases dont le prix est de 0,20 \$/base, sur une seule ligne de la demande d'achat, la quantité à indiquer sera 115, l'unité de mesure sera CH et le prix unitaire sera de 0,20 \$.

Veillez ne plus commander en fonction du nombre total d'oligos. Les demandes d'achat reçues sous cette forme seront retournées à leur demandeur pour correction.

Un commentaire d'en-tête est toujours à indiquer, tel que mentionné à la page 96 du document *La demande d'achat*, dans la section Formation et pilotage de systèmes, que vous pouvez consulter sur le site Web du Service des finances à l'adresse suivante : <http://www.sf.ulaval.ca/formation/documentation.html>.

➤ **Courtier en douane de l'Université Laval**

À la suite d'un appel d'offres public publié en juin 2011, l'Université Laval a attribué un contrat de service, d'une durée potentielle de 5 ans, à Cole International Inc. pour prendre en charge les activités de courtage en douanes de sa communauté. Le Service des finances recommande à toute unité administrative de traiter par son entremise leurs importations ou leurs exportations de biens (retour de marchandises, expédition d'échantillons dans des pays étrangers, etc.), lorsque des transactions sont conclues avec un fournisseur ou un organisme établi dans un autre pays que le Canada.

Le mandat confié à Cole International Inc. comprend notamment :

- d'assurer auprès de l'Agence des services frontaliers du Canada (ou toute agence ou organisme successeur identifié par le gouvernement du Canada) la conformité douanière dans les activités d'importation et d'exportation de l'Université Laval;
- d'acquitter les différents droits et taxes à payer au nom de l'Université Laval;
- d'offrir des services conseils professionnels en douanes et accise pour les différents requérants de l'Université;
- et enfin, Cole International Inc. peut assurer, sur demande, des services de transport (maritime, aérien et terrestre), d'entreposage et de distribution lors d'expéditions internationales.

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à communiquer directement avec M. Patrick Chenard (patrick.chenard@sf.ulaval.ca), au 418-656-2131 poste 7514, ou directement chez Cole, avec Denyse Côté (Denyse.Cote@cole.ca) ou Christine Caissy (Christine.Caissy@cole.ca), au 418-847-7551.

Comptabilité

➤ **Modification aux règles des frais de voyage**

Suite à une analyse des frais de voyage, voici les changements qui sont apportés au chapitre 8 du Manuel des règles financières.

Déplacement avec son véhicule personnel

Règle actuelle

- Pour un voyage de 0 à 500 km, l'allocation consentie est de 0,415 \$ le km;
- Pour un voyage de 501 km et plus : l'allocation consentie est de 0,415 \$ le km jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'avion en classe économique.

Nouvelle règle

- Pour un voyage de 0 à 1500 km, l'allocation consentie est de 0,415 \$ le km;
- Pour un voyage de 1501 km et plus : l'allocation consentie est de 0,415 \$ le km jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'avion en classe économique.

Un estimé du coût d'un billet d'avion en classe économique est donc nécessaire pour un déplacement de plus de 1500 km.

Transport par avion :

Les pièces justificatives requises sont les suivantes :

- Le billet original et la facture de l'agence;
- Dans le cas d'un billet électronique, vous devez fournir une copie de celui-ci ainsi que la facture originale de l'agence ou de la compagnie aérienne.
- Les cartes d'embarquement ne sont plus obligatoires dans le cas où une autre preuve de déplacement, dans la ville où a lieu le séjour, est fournie (facture d'hôtel, reçu de taxi, facture de restaurant, etc.).
- Vous devez fournir un document indiquant la classe tarifaire (billet électronique, facture ou carte d'embarquement).

➤ **Hausse additionnelle du taux de la Taxe de vente du Québec à compter du 1^{er} janvier 2012**

En janvier 2012, la Taxe de vente du Québec (TVQ) augmentera à nouveau de 1 %. Elle passera à 9,5 %. Le coût réel des dépenses qui sera imputé à votre unité tiendra compte d'un taux net de 6,94 % comparativement à 6,39 % actuellement.

Pour voir le calcul actuel du coût réel, référez-vous au site Web du Service des finances à l'adresse suivante : <http://www.sf.ulaval.ca/assurances/taxes.html>.

➤ **Rappel – Formulaire de dépenses (rapport de voyage, avance, demande de paiement, petite caisse, demande de rémunération)**

Veillez porter une attention particulière aux points suivants avant de faire parvenir des documents au Service des finances. Nous constatons plusieurs lacunes ce qui nécessite des interventions supplémentaires et une augmentation du délai de traitement de vos documents.

- Lorsque des dépenses sont imputées à plus d'une unité sur un même formulaire de dépenses, veuillez vous assurer de **faire signer les personnes autorisées de chaque unité** selon le formulaire « Responsable de l'approbation des documents ».
- Un individu **ne devrait pas payer les dépenses pour quelqu'un d'autre et se faire rembourser par la suite** (sauf dans le cas de frais de réception ou de repas pris avec d'autres personnes). Si cela se produit exceptionnellement, veuillez vous assurer d'obtenir les pièces justificatives exigées (facture originale et preuve de paiement) pour le remboursement sinon le payeur devra les assumer personnellement. À noter qu'aucun per diem n'est remboursé pour une autre personne
- Il est strictement **interdit de payer des honoraires à un individu** (facture sans taxes) **et se faire rembourser par la suite**. Nous devons émettre des relevés fiscaux donc nous devons procéder par demande de rémunération et effectuer le paiement directement.
- Veuillez vous assurer d'**inscrire la date de la facture sur les formulaires de demande de paiement** dans le champ « Date facture ».
- Sur une demande de paiement, **le numéro de la facture doit être inscrit dans le champ « Facture/Ref »**. S'il n'y a pas de numéro de facture ou lors d'un remboursement à un individu, vous devez inscrire le numéro du formulaire.
- Lors de remboursement de dépenses dans le cadre d'un congrès, colloque, séminaire ou conférence, **le programme ou l'annonce de l'activité doit être joint au rapport de dépenses de voyage** afin de valider les dates de déplacement.
- Lorsque des **frais de scolarité d'un étudiant UL sont remboursés par des fonds gérés par l'Université à l'aide d'une demande de rémunération (SF-74), le compte 652000** (pour un résident) **ou le compte 652100** (pour un non résident) doit être utilisé, **la facture des frais** doit être jointe et vous devez indiquer clairement sur la demande « **REMBOURSEMENT DE FRAIS DE SCOLARITÉ, NE PAS ÉMETTRE DE CHÈQUE** ».