



INFO-FINANCES

BULLETIN NUMÉRO 39 – FÉVRIER 2015

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/>

Dans ce bulletin...

Approvisionnement

- Changement organisationnel au secteur Approvisionnement
- Avis d'appel d'intérêt ou demande d'information sur SEAO (Système électronique d'appel d'offres)
- Fournitures de laboratoire – Sarstedt (modification de numéros d'article)
- Transport par train – Nouvelle entente avec Via-Rail
- Cellulaires – Fin de contrat
- Cellulaires – Déverrouillage
- Fondation canadienne pour l'innovation (FCI)
- Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada – Outils et instruments de recherche (OIR-CRSNG)

Comptabilité

- Changement dans la fréquence d'émission des paiements
- Demandes de paiement : délai dans le traitement lors de transactions non conformes
- Chèque émis par le Service des finances expédié à votre unité au lieu du bénéficiaire
- Émission de paiement à l'étranger
- Création d'étudiants et d'employés au système financier PeopleSoft

Recherche

- Transferts inter institutions (compte 943200)
- Projets de recherche se terminant le 31 mars et bons de commande en engagement
- Contrats et dates de fin de projet

Approvisionnement

➤ **Changement organisationnel au secteur Approvisionnement**

Depuis déjà quelques semaines, nous avons opéré un changement intéressant dans l'organisation du travail de l'équipe Approvisionnement. Nathalie Ouellet et Martine Robichaud se partagent maintenant l'ensemble des catégories de produits pour les acquisitions de moins de 10 000 \$. Nous vous invitons à consulter notre site Web à ce sujet.

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

De plus, les acquisitions de plus de 10 000 \$ seront dirigées maintenant vers les acheteurs, et ce, selon les unités (services et facultés). Chaque acheteur est maintenant associé à des unités, ainsi vous pouvez vous référer au lien suivant pour connaître l'acheteur à contacter pour vos acquisitions de biens et services de plus grande envergure.

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

➤ **Avis d'appel d'intérêt ou demande d'information sur SEAO (Système électronique d'appel d'offres)**

Les acheteurs du Service des finances recommandent aux unités administratives de procéder à un appel d'intérêt ou demande d'information sur SEAO (Système électronique d'appel d'offres) lorsqu'ils ont besoin d'information pour les aider à définir leurs besoins pour l'acquisition de biens ou de services.

L'objectif principal d'un appel d'intérêt ou demande d'information est de faire l'état d'un marché et d'obtenir des informations relatives aux types de biens ou services disponibles. Cela permet d'aider tout demandeur dans son processus de réflexion qui est préalable à l'appel d'offres sur invitation ou l'appel d'offres public.

Ce type d'avis peut être également utile pour obtenir des offres de proposition budgétaire, préalables à toute demande de subvention pour des projets de recherches. Cela peut vous faire économiser du temps et vous permettre de profiter d'opportunités et de nouvelles idées tout en sollicitant tous les concurrents existants dans un marché.

Si vous êtes intéressés à procéder à un avis d'appel d'intérêt ou demande d'information sur SEAO, communiquez avec l'acheteur responsable de votre unité pour d'obtenir le document à rédiger et vous faire accompagner dans cette démarche.

➤ **Fournitures de laboratoire – Sarstedt (modification de numéros d'article)**

Sarstedt a modifié ses moules servant à la fabrication de 44 de ses produits de fournitures de culture cellulaire, principalement des plaques, flacons et pétris. Certains produits ont eu des modifications et rehaussements de couleurs qui devraient être appréciés par les utilisateurs. Ces changements occasionnent la modification de tous les numéros d'article des produits visés par lesdits changements. De plus, 6 de ces produits ont maintenant des quantités minimales de commandes augmentées de 100 à 300 unités (certains flacons T-25). Dans les prochaines semaines, Sarstedt écoulera les stocks des produits qui réfèrent aux numéros de produits modifiés, et ensuite, vous serez invités à commander ces fournitures avec leurs nouveaux numéros de produit. Nous vous recommandons de faire les vérifications nécessaires avant de procéder à vos prochaines demandes d'achats, afin de vous assurer de commander avec les bons numéros d'article. Les documents d'informations à ce sujet peuvent être consultés sur le site Web de l'entente Sarstedt, à l'adresse suivante : http://www.sf.ulaval.ca/fournisseurs/fournisseur_sarstedt.html

➤ **Transport par train – Nouvelle entente avec Via-Rail**

Depuis le 1^{er} février 2015, et ce, jusqu'au 31 janvier 2018, nous bénéficions d'un escompte de 15 % sur tous les tarifs réguliers du transporteur Via-Rail. Il est possible de réserver par Internet, téléphone ou au comptoir. Pour profiter de cet escompte, nous vous invitons à consulter le lien suivant : http://www.sf.ulaval.ca/voyages/transport_train.html

➤ **Cellulaires – Fin de contrat**

Le contrat avec Bell mobilité termine le 31 mai 2016. Nous rappelons qu'il est possible, si nécessaire, pour les détenteurs actuels d'un cellulaire de ce contrat de se prévaloir d'un rehaussement de leur appareil, sans pénalité de fin de contrat, si ce rehaussement est effectué avant le 31 mai 2015. Nous tenons également à vous aviser que l'activation d'une nouvelle ligne entraîne un engagement de 36 mois, soit au-delà de la date de fin du contrat. Nous vous invitons donc à limiter l'activation de nouvelles lignes.

Toute pénalité pour bris de contrat sera chargée au détenteur du cellulaire, advenant que le futur adjudicataire au prochain appel d'offres ne soit pas le même fournisseur.

Le montant de la pénalité pour l'une ou l'autre des situations précédentes se calcule de la façon suivante :

- 20 \$/mois restant jusqu'à un maximum de 300 \$ pour un appareil intelligent;
- 20 \$/mois restant jusqu'à un maximum de 150 \$ pour un autre appareil.

➤ **Cellulaires – Déverrouillage**

L'entente conclue entre Bell Mobilité et l'Université permet le déverrouillage gratuit des appareils cellulaires appartenant à l'Université. Le principal avantage de faire déverrouiller un appareil est de pouvoir utiliser l'appareil avec d'autres

opérateurs (canadien ou étranger). Un appareil déverrouillé pourra être récupéré si le futur contrat de téléphonie n'est pas octroyé au fournisseur actuel. Également, lorsqu'on est en déplacement à l'étranger, l'appareil déverrouillé pourra être utilisé avec des fournisseurs locaux afin de limiter les frais d'itinérance.

Pour faire déverrouiller un appareil, vous devez transmettre un courriel à l'adresse servicecorp1@bell.ca et mettre l'acheteur au dossier (Sébastien Bournival) en copie conforme. Le courriel doit comprendre les informations suivantes :

- Numéro de la ligne;
- Numéro IMEI (International Mobile Equipment Identity) de l'appareil;
- Courriel de l'utilisateur pour l'envoi de la procédure de déverrouillage.

➤ **Fondation canadienne pour l'innovation (FCI)**

Afin de faciliter la production des rapports financiers FCI, nous vous rappelons d'inscrire les numéros d'articles définis dans l'entente de financement lors de la saisie des transactions dans PeopleSoft, en particulier lors de la saisie d'une demande d'achat. La procédure pour compléter une demande d'achat pour des acquisitions en lien avec les subventions FCI est expliquée dans le document suivant, aux pages 89, 100 et 101 :

http://www.sf.ulaval.ca/formation/pdf/demande_achat.pdf

Pour ceux qui ont déjà fait une demande d'achat de ce type, il est à noter que nous avons ajouté l'étape de cocher la case « Demander révision acheteur », pour que la demande d'achat soit automatiquement apportée à l'attention d'un acheteur, afin de répondre aux exigences de vérification de l'organisme.

De plus, il est important de ne pas oublier de cocher la case « Afficher dans pièce ». Cette étape permet de lier les dépenses à un numéro d'article FCI lors de la production des rapports financiers des projets FCI. Les données sont ensuite extraites par le Service des finances à l'aide d'une requête informatique et le numéro d'article doit absolument être inscrit au bon endroit afin d'être correctement reporté sur le rapport. Si cette procédure n'est pas respectée, le Service des finances devra communiquer avec le chercheur pour obtenir les numéros d'articles avant la production du rapport financier.

➤ **Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada – Outils et instruments de recherche (OIR-CRSNG)**

Toutes les demandes d'achat en lien avec une subvention OIR-CRSNG doivent maintenant comporter certaines informations, afin de permettre aux acheteurs du Service des finances de procéder aux vérifications exigées par l'organisme.

La procédure pour compléter une demande d'achat pour des acquisitions en lien avec les subventions OIR-CRSNG est expliquée dans le document suivant, aux pages 102 et 103 :

http://www.sf.ulaval.ca/formation/pdf/demande_achat.pdf

Essentiellement, il s'agit d'ajouter un commentaire standard indiquant le numéro de demande OIR-CRSNG et de cocher la case « Demander révision acheteur ».

Comptabilité

➤ **Changement dans la fréquence d'émission des paiements**

Dans le but d'optimiser l'utilisation de nos ressources et de diminuer les coûts pour notre institution, nous procéderons dorénavant à l'émission de chèques une seule fois par semaine, le mardi. La production de paiements par dépôt direct se fera aussi une seule fois par semaine, le mercredi.

Nous vous demandons de bien planifier vos transactions afin d'assurer le bon déroulement des opérations et le versement en temps voulu des paiements à vos fournisseurs, employés et collaborateurs.

➤ **Demandes de paiement : délai dans le traitement lors de transactions non conformes**

Lorsque les règles d'achats de fournitures par demande de paiement ne sont pas respectées, cela cause un délai dans le traitement de votre demande de paiement.

Par exemple, vous auriez dû procéder par une demande d'achat et vous ne l'avez pas fait. Le secteur de l'Approvisionnement doit alors soumettre la demande de paiement au secteur Approvisionnement pour des vérifications supplémentaires allongeant ainsi le délai de traitement de la transaction et de l'émission du paiement.

Afin de vous guider, voici le lien sur le site du Service des finances pour connaître les achats qui sont permis par demande de paiement : http://www.sf.ulaval.ca/assurances/Demande_Paiement.htm

➤ **Chèque émis par le Service des finances expédié à votre unité au lieu du bénéficiaire**

Si pour une raison exceptionnelle, vous souhaitez qu'un chèque émis par le Service des finances soit expédié dans votre unité administrative et non au bénéficiaire, vous devez joindre une enveloppe pré adressée à votre nom au formulaire de demande de paiement, de rapport de dépenses ou autre.

Nous vous rappelons toutefois que la procédure régulière consiste à transmettre le chèque directement du Service des finances au bénéficiaire.

➤ **Émission de paiement à l'étranger**

Pour l'émission d'un paiement à l'étranger, le Service des finances privilégie dorénavant les dépôts directs au lieu des traites bancaires. Cette procédure est maintenant beaucoup plus simple et moins onéreuse.

À cette fin, veuillez utiliser le formulaire *Déboursés à l'étranger (SF-89A et SF-89B)* que vous trouverez sur le site du Service des finances en cliquant sur la Boîte à outils, dans la section Formulaires :

http://www.sf.ulaval.ca/boite_ouils/default.html

➤ **Création d'étudiants et d'employés au système financier PeopleSoft**

Lorsqu'un nouvel étudiant est créé dans le système Banner par le Bureau du registraire ou lorsqu'un nouvel employé est créé dans le système de la gestion des ressources humaines, il existe un processus qui permet de les créer automatiquement dans le système PeopleSoft comme bénéficiaires (fournisseurs).

Dans l'intervalle, vous ne devez pas demander la création de ce nouvel employé ou de ce nouvel étudiant à titre de fournisseur au Service des finances, vous devez attendre que le processus normal le crée automatiquement dans le système PeopleSoft financier. Autrement il y aura création d'un doublon et cela engendrera divers problèmes.

Recherche

➤ **Transferts inter institutions (compte 943200)**

Les demandes de paiement pour des transferts de fonds vers d'autres institutions devant être inscrits à l'année de recherche 2014-2015 (se terminant au 31 mars 2015) doivent être reçues au Service des finances **au plus tard le jeudi 12 mars 2015**. Les transferts requis sur les demandes de paiement reçues après cette date seront inscrits dans l'année 2015-2016.

Les transferts de l'année 2015-2016 destinés aux établissements pour lesquels nous n'aurons pas reçu à temps les rapports financiers relatifs aux transferts de l'année 2014-2015 sont sujets à être retenus, et ce, tant que les états financiers ne seront pas reçus de ces établissements.

➤ **Projets de recherche se terminant le 31 mars et bons de commande en engagement**

La liste des projets se terminant au 31 mars ainsi que la liste des bons de commande pour lesquels il reste des engagements sur ces projets sont expédiées aux intervenants facultaires de la recherche à compter du 16 février. Le calendrier de transmission des documents est aussi mis à jour à cette période.

Il est impératif que les factures liées à ces engagements soient comptabilisées au mois de mars. Tout montant en engagement ne sera pas déclaré sur les rapports financiers au 31 mars 2015. Il est important de bien planifier les achats afin d'utiliser intégralement les fonds sur les projets se terminant prochainement.

La requête nommée UN_PR_RCH_DATEFIN a été conçue pour les besoins des unités administratives. Elle permet 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.

Un guide sur les requêtes est disponible à partir du lien suivant :

[http://www.sf.ulaval.ca/formation/pdf/Interrogations\(Rapport_Query\).pdf](http://www.sf.ulaval.ca/formation/pdf/Interrogations(Rapport_Query).pdf)

➤ **Contrats et dates de fin de projet**

Il est impératif de s'assurer que les dates de fin de contrat saisies dans PeopleSoft-RH ne dépassent pas les dates de fin de projet. Si cette règle n'est pas respectée, une intervention supplémentaire de la part du Service des finances est nécessaire et peut occasionner un délai pour l'intégration de la paie.

De plus, la dernière paie touchant le mois de mars (pour les paiements différés) sera intégrée vers le 22 avril, ce qui repousse déjà la période de production des rapports financiers.

N'hésitez pas à communiquer avec le technicien du Service des finances responsable de vos projets, si vous prévoyez être en mesure d'obtenir une prolongation, et ce, avant la saisie du contrat qui dépasserait la date de fin du projet.