



UNIVERSITÉ
LAVAL

Service des finances

INFO-FINANCES

BULLETIN NUMÉRO 43 – FÉVRIER 2016

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

- Réorganisation du travail des conseillers en approvisionnement
- Création de nouvelles catégories de produits
- Contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle
- Bonnes pratiques en approvisionnement
- Envoi des factures au Service des finances
- Fournitures de bureau et quelques petits équipements (entente avec BuroPlus)
- Fournitures de laboratoire

Comptabilité

- Billets d'avion

Recherche

- Transferts inter institutions (943200)
- Projets de recherche se terminant au 31 mars 2016 et bons de commande en engagement
- Contrats et dates de fin de projet
- Redistributions rétroactives de salaire (RRS)
- Demandes de marges de crédit

Formation et pilotage de systèmes

- Évolution du dossier de migration de PeopleSoft 8.9 vers 9.2

Approvisionnement

➤ Réorganisation du travail des conseillers en approvisionnement

Le Service des finances vient de compléter une réorganisation du travail au sein de son équipe de conseillers en approvisionnement. Nous vous invitons à consulter la section « Qui fait quoi » du secteur Approvisionnement sur le site web du Service des finances afin d'identifier votre conseiller en approvisionnement (<http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/quifaitquoi.htm>)

Nous souhaitons vous rappeler que dès que vous avez un projet d'approvisionnement en tête, il est tout à votre avantage de le partager, le plus tôt possible, avec votre conseiller en approvisionnement. Cette ressource saura vous conseiller sur les stratégies d'approvisionnement à envisager pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix, sur les risques contractuels à anticiper et sur les exigences relatives au cadre normatif. Plus votre conseiller en approvisionnement intervient tôt dans votre processus, plus il est possible pour ce dernier de vous proposer des stratégies créatives et innovatrices.

➤ Création de nouvelles catégories de produits

Au cours des prochaines semaines, le Service des finances créera une nouvelle catégorie de produits dans le système financier Peoplesoft. Elle visera les achats d'agents pathogènes et de toxines seulement. Cette dernière portera le nom « PATOX ». Dès qu'elle sera disponible, le Service des finances traitera la mise à jour de la section « catégories de produit » de son site web (<http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/default.html>).

Cette initiative fait suite à l'implantation des nouvelles exigences réglementaires. Des mesures de contrôle particulières s'appliquent aux acquisitions dans ce domaine. Pour en savoir davantage sur le traitement des agents pathogènes et des toxines, le Service des finances vous invite à consulter le site web du Service de sécurité et de prévention (section « matières dangereuses », lien « Risque biologique », volet « acquisition de pathogènes et de toxines »).

➤ Contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Le 1^{er} août dernier, le Secrétariat du Conseil du trésor a publié une nouvelle directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics à laquelle l'Université Laval est assujettie. Cette directive fait en sorte d'encadrer les contrats publics avec les personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle. Voici les principales mesures prévues à cette fin :

- La conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et il y a lieu de s'assurer que le contrat ne constitue pas, dans les faits, un contrat de travail;

- Avant de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, vous devez obtenir l'autorisation du dirigeant d'organisme. Conséquemment, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne et que la somme des dépenses est égale ou supérieure à 50 000 \$, l'approbation du dirigeant d'organisme est requise. Il en va de même pour une modification à un contrat qui atteindrait ce seuil. Pour obtenir cette approbation, vous devez communiquer avec le conseiller en approvisionnement responsable de votre unité administrative. Ce dernier vous accompagnera pour obtenir cette approbation;
- L'Université Laval n'a pas le droit de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle qui a été déclarée coupable d'une infraction à la Loi électorale, à la Loi sur les élections scolaires ou à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités. Le Service des finances et la Direction du service au personnel du VRRH peuvent vous communiquer la liste des personnes visées par cette mesure;
- L'Université Laval doit publier sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (le SEAO) la conclusion de tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, incluant toutes les options de prolongation ou autres avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, les modifications de plus de 10 % à ces contrats et la valeur de la dépense finale. Par conséquent, avant de conclure un contrat de cette nature, il est important de communiquer avec le conseiller en approvisionnement responsable de votre unité qui s'assurera de publier les informations requises pour vous.

➤ **Bonnes pratiques en approvisionnement**

Le Service des finances encourage les unités administratives à saisir, préalablement à la transaction, une demande d'achat dans PeopleSoft afin de concrétiser par écrit un contrat en bonne et due forme avec le fournisseur visé et en conformité avec toutes les modalités contractuelles auxquelles l'Université Laval est assujettie à titre d'organisme public.

De plus, dans le but d'améliorer les délais de paiement des factures aux fournisseurs, nous tenons à vous informer que les factures payables à un fournisseur doivent minimalement comprendre les informations suivantes :

- a) Nom de l'Université Laval; (entité légale) et adresse de facturation :
Université Laval
Service des finances
2345, allée des bibliothèques
Québec (QC) G1V 0A6

- b) Numéro de bon de commande
- c) Date de facturation
- d) Numéro de facture
- e) Montant des taxes applicables
- f) Description détaillée du bien (# série, modèle, et autres) ou du service (nature du service, date à laquelle le service a été rendu, nombre d'heures, tarif horaire, et autres)

➤ **Envoi des factures au Service des finances**

Le Service des finances tient à vous informer qu'il a mis à jour ses instructions concernant l'utilisation d'une demande d'achat pour le paiement d'une facture. La modification porte essentiellement sur la façon d'acheminer les factures au Service des finances.

- Il n'est plus nécessaire de nous faire parvenir la copie originale de la facture par messagerie interne. Le Service des finances vous demande de lui acheminer les factures qui vous auraient été directement adressées par courriel à l'adresse suivante : bc_payable@sf.ulaval.ca.
- Le Service des finances demande aux unités administratives de :
 - s'assurer que chaque facture ne soit acheminée qu'une seule fois au Service des finances. Il est donc important de prendre une entente à cet effet avec le fournisseur;
 - favoriser l'expédition de la facture par le fournisseur (plutôt que par l'unité administrative).
- Le Service des finances se réserve le droit de retourner à l'expéditeur toute facture n'indiquant pas de numéro de bon de commande.
- Toute facture mise en pièce jointe à une DA ne sera pas considérée aux fins de paiement.

➤ **Fournitures de bureau et quelques petits équipements (entente avec BuroPlus)**

Tel que mentionné dans un précédent bulletin Info-Finances, une nouvelle entente avec BuroPlus est intervenue le 1^{er} novembre 2015. Dans le cadre de ce nouveau contrat, il est possible que certains articles que vous achetiez auparavant aient augmenté ou diminué de prix. Si les prix ont malheureusement varié à la hausse, nous vous invitons à commander un article équivalent à moindre coût en vérifiant dans la liste de prix ou sur le site de BuroPlus. Les coordonnées du fournisseur et la nouvelle liste de prix sont disponibles sur notre site web à l'adresse suivante :

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

Nous vous rappelons qu'afin de réduire les coûts opérationnels et favoriser de bonnes pratiques environnementales, un montant minimal par commande est maintenant exigé. En effet, les commandes de plus de 50 \$ seront livrées gratuitement et toutes les commandes inférieures à 50 \$ occasionneront des frais de livraison de 5 \$.

➤ Fournitures de laboratoire

Le Service des finances souhaite informer tous les utilisateurs de l'entente RGAUQ-75C qui vise l'acquisition de fournitures de laboratoire (vous trouverez les détails de cette entente sur le site web du Service des finances : <http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/folab.html>) et que cette entente prendra fin le 30 juin 2016. Aucune prolongation n'est prévue.

Nous travaillons en collaboration avec d'autres universités pour la mise en place de nouveaux contrats afin de remplacer cette dernière. Bien que les travaux avancent à bon train, nous prévoyons que la nouvelle entente entrera en vigueur en octobre 2016. Par conséquent, le Service des finances souhaite inciter toutes les unités administratives à devancer leurs achats prévus entre les mois de juillet et octobre 2016 afin de vous permettre de bénéficier des excellents prix de l'entente RGAUQ-75C. En effet, cette entente exigeait des fournisseurs de maintenir les prix pour une période de trois ans. Ainsi, les plus récentes fluctuations du taux de change entre le dollar canadien et le dollar américain ne se sont pas reflétées dans les prix de cette dernière.

Le Service des finances souhaite également informer les unités administratives concernées que l'Université Laval participe à deux autres ententes très avantageuses. Il s'agit d'un contrat pour l'acquisition de tubes à prélèvement de marque BD et d'une entente pour l'acquisition d'articles de perfusion (aiguilles, seringues, cathéter, chlorure de sodium et autres fournitures connexes) de différentes marques. Suite à une analyse comparative des prix, nous sommes en mesure de conclure que ces ententes permettraient de bénéficier d'escompte pouvant aller jusqu'à 40 % par rapport au prix normalement payé par l'Université.

Toute l'information relative à ces deux ententes est disponible sur le site web du Service des finances : <http://www.sf.ulaval.ca/categorieproduits/folab.html>.

Comptabilité

➤ Billets d'avion

Veillez transmettre l'information suivante à toutes les personnes concernées de votre unité, que ce soit des employés ou des étudiants, qui auront à effectuer un déplacement en avion avant que ceux-ci achètent leurs billets.

Lorsque vous achetez un billet d'avion pour un déplacement professionnel, vous devez le faire en classe économique de base (voir ci-dessous la liste des classes permises et non permises) pour les dates et le lieu correspondants à votre séjour, et ce, au moins 14 jours avant votre départ.

Si pour une raison personnelle vous achetez un billet dans une classe qui est non admissible, ou que vous ajoutez une ou des escales (autres que les escales normales du déplacement), ou que les dates ou le lieu de départ et/ou d'arrivée diffèrent des dates et du lieu de votre destination pour fins professionnelles, vous devez nous fournir un estimé d'un billet d'avion du même fournisseur pour les dates réelles et le lieu de l'évènement prévu en classe économique de base.

Vous aurez alors droit au remboursement du moins élevé entre l'estimation et le coût réel payé. L'Université ne rembourse pas l'excédent encouru pour des raisons personnelles, que ce soit pour une classe non permise ou pour des dates ou des lieux qui diffèrent du déplacement professionnel prévu. Vous éviterez des délais dans le traitement de votre rapport de dépenses de voyage en l'accompagnant des documents exigés.

Voici la liste des classes **permises en vert** et la liste des classes **non permises en rouge**.

Réseau international

- **Tango (W, G, S, T, L, A, K)**
- **Flex (M, U, H, Q, V)**
- **Latitude (Y, B)**
- **Économique privilège (O, E, N) ou Premium rouge**
- **Classe affaires internationale plus bas tarif (C, D, Z, P)**
- **Flexible (J)**

Amérique du Nord

- **Tango (S, T, L, A, K)**
- **Flex (M, U, H, Q, V, W, G)**
- **Latitude (Y, B)**
- **Classe affaires/Premium rouge plus bas tarif (D, Z, P) et flexible (J, C)**

Dépenses communes entre personnes effectuant le même séjour

Lorsque vous effectuez un séjour en compagnie d'un étudiant, d'un employé ou d'un collègue de travail, il arrive que vous receviez une seule facture pour des dépenses communes. Dans ce cas, ce doit être une des personnes qui paie et se fasse rembourser sur son rapport de dépenses. À moins que chaque personne paie une partie de la facture et que ce soit clairement indiqué sur celle-ci sinon le remboursement entre personnes en argent comptant pour une partie de la facture n'est pas la bonne façon de procéder.

Ainsi, il arrive fréquemment qu'une personne paie une facture et que les gens se remboursent en argent entre eux pour la partie qui leur revient ce qui fait que chacun réclame une partie des frais sur son rapport de dépenses. Il en revient seulement à la personne qui a assumé la dépense de la réclamer en totalité. Les gens ne doivent pas se rembourser entre eux en argent et réclamer les dépenses ensuite, cette méthode est complexe et la vérification des rapports de dépenses devient laborieuse.

Une exception à cette règle : en aucun cas une personne ne peut réclamer un *per diem* à la place d'une autre personne.

Lorsque la personne qui a assumé la dépense pour d'autres individus réclame celle-ci sur son rapport de dépenses, elle doit indiquer les numéros de rapports des autres personnes pour lesquelles elle a payé la dépense. Si la dépense doit être chargée à une autre unité ne pas oublier de faire signer les personnes autorisées de cette unité.

Recherche

➤ **Transferts inter institutions (943200)**

Les demandes de paiement pour des transferts de fonds vers d'autres Institutions, imputables à l'année de recherche 2015-2016 (se terminant au 31 mars 2016), devront être reçues au Service des finances **au plus tard le lundi 14 mars 2016**. Les transferts requis sur les demandes de paiement reçus après cette date seront inscrits dans l'année 2016-2017.

Les transferts de l'année 2016-2017 destinés aux établissements pour lesquels nous n'aurons pas reçu à temps les rapports financiers relatifs aux transferts de l'année 2015-2016 sont sujets à être retenus, et ce, tant que les états financiers ne seront pas reçus de ces établissements.

➤ **Projets de recherche se terminant au 31 mars 2016 et bons de commande en engagement**

La liste des projets se terminant au 31 mars 2016 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 la mi-février.

Le calendrier de transmission des documents est aussi mis à jour à cette période et est actuellement en ligne. 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 2016. 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 très important 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 paye touchant le mois de mars sera intégrée le 20 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.

➤ **Redistributions rétroactives de salaire (RRS)**

L'info-Finances d'octobre dernier mentionnait que le formulaire de redistributions rétroactives de salaires a été revu et qu'une nouvelle capsule de formation existe à ce sujet en plus de donner de l'information au sujet des frais partagés.

La documentation en lien avec les RRS a aussi été revue afin de clarifier l'information demandée au sujet des frais partagés sur les projets de recherche. Le guide sur les RRS est disponible à partir du lien suivant :
<http://www.sf.ulaval.ca/formation/pdf/redistrib.pdf>

Les précisions et exemples au sujet des frais partagés sont à la page 23 du guide. La documentation est accessible en tout temps sur le site web du Service des finances à la section « Formation et pilotage de systèmes » au menu « documentation ».

Rappelons que les organismes subventionnaires exigent que la part de frais partagés imputée à un projet soit appuyée par des pièces justificatives démontrant le montant exact des dépenses imputées ainsi que la méthode de calcul utilisée pour déterminer le coût direct selon l'utilisation réelle du bien ou du service.

Les trois critères suivants sont impératifs pour tout frais partagé :

- documents indiquant le montant exact des dépenses imputées;
- méthode de calcul et d'attribution;
- autorisation du titulaire ou son délégué.

Afin de faciliter la vérification de l'exactitude des calculs, vous êtes invités à joindre l'impression du calcul réalisé à l'aide de « l'outil de calcul ».

➤ **Demandes de marges de crédit**

Le formulaire « Demande de marge de crédit » a été revu et modifié.

Veuillez vous assurer d'utiliser la dernière version (pdf) du formulaire qui est actuellement en ligne sur le site web du Service des finances à la section « Fonds de la recherche » au menu « Formulaires ».

Merci de ne plus utiliser et supprimer de votre poste de travail l'ancienne version (Word), si elle y a été enregistrée.

Formation et pilotage de systèmes

➤ **Évolution du dossier de migration de PeopleSoft 8.9 vers 9.2**

Comme vous le savez, le projet de migration du logiciel PeopleSoft-Finance est en cours. Voici un bref compte-rendu de l'avancement du dossier.

En cours

- Finalisation de la reconduction des dernières personnalisations.
- Tests fonctionnels des pilotes de systèmes du Service des finances.
- Correction des écarts de migration trouvés par les pilotes de systèmes.
- Planification détaillée de la migration, des tests systèmes intégrés externes et du contrôle qualité.

Échéancier escompté

- La version 1 de l'échéancier nous mène à une migration lors de la fin de semaine du 24 juin 2016.
- Plus de détail sur les fermetures de systèmes et les procédures suivront dans les prochains mois.

Le plan de communication est le suivant :

Échéancier

- Fin février
Capsule d'information sur l'évolution du projet
- Mi-mars
Info-Finances
- Fin mars
Rencontre DE/RA et capsule d'information sur l'évolution du projet
- Mi-avril
Capsule d'information au sujet de l'évolution du projet
- Fin avril
Capsule d'information au sujet de l'évolution du projet
- Mi-mai à la 3^e semaine de juin
Capsule d'information au sujet de l'évolution du projet
- À partir du 21 juin jusqu'à la migration
Rappels de fermeture
- 27 juin
Avis de migration complétée
- 30 juin
Suivi de la 1^{re} semaine d'implantation
- 4 juillet
Suivi de la 2^e semaine d'implantation
- 11 juillet
Suivi de la 3^e semaine d'implantation
- 18 juillet
Suivi de la 4^e semaine d'implantation

Le plan de formation est le suivant :

Moyens et outils

- Disponibilité du personnel du Service des finances pour le soutien aux utilisateurs par la Ligne 10 000.
- Accès à l'information pertinente dans la section « Migration » du site web du Service des finances.

Échéancier escompté

- Fin février, fin mars, mi-avril, mi-mai, tout le mois de juin
Capsules de présentation du visuel
- Mi-mai
Documentation abrégée et formations en salle
- Début juin
Périodes d'exploration en laboratoire
- Dès la mise en fonction de la version 9.2 pour tout le campus
Ligne 10 000 disponible à temps plein
- Fin août
Documentation complète, capsules à jour