

Service des finances

**Rencontre avec
les directeurs
exécutifs et les
responsables
administratifs**

20 janvier 2016

Ordre du jour

- Suivi sur la migration PeopleSoft Financier 9.2
- Règles financières
- État de la situation sur le processus budgétaire 2016-2017
- Faits saillants et changements à venir en lien avec le rapport d'audit portant sur le processus d'octroi de contrat
- Fin d'année de la Recherche
- Varia

→ Présentation de la migration PeopleSoft-Financier 9.2

Amélie Bourdages
Chef de projets (RI), DTI

Julie Hamel
Conseillère en formation, SF

Migration PeopleSoft 9.2

→ Ordre du jour

- ✓ État de la situation – A. Bourdages
- ✓ Plan de communication – J. Hamel
- ✓ Plan de formation prévu – J. Hamel

Migration PeopleSoft 9.2

→ Évolution du dossier

- ✓ Finalisation de la reconduction des dernières personnalisations
- ✓ Les tests fonctionnels des pilotes de systèmes du SF sont en cours
- ✓ Planification et correction des écarts de migration trouvés par les pilotes
- ✓ Planification détaillée de la migration, des tests systèmes intégrés externes et du contrôle qualité

Migration PeopleSoft 9.2

→ Échéancier escompté

- ✓ La version 1 de l'échéancier nous mène à une migration lors de la fin de semaine du 24 juin 2016 avec une possibilité de repli la fin de semaine suivante
- ✓ Plus de détails sur les fermetures de systèmes et les procédures à suivre à la prochaine rencontre

Migration PeopleSoft 9.2

→ Plan de communication

Public cible

- ✓ Membres de la communauté universitaire ayant accès à PeopleSoft (utilisateurs réguliers, occasionnels, nouveaux)

Stratégie

- ✓ Diffusion de l'information aux directeurs exécutifs et responsables administratifs
- ✓ Diffusion de l'information à la communauté universitaire

Migration PeopleSoft 9.2

→ Moyens et outils de diffusion

- ✓ Le Service des finances mettra en place :
 - une section « Migration » sur son site Web
 - une adresse courriel qui sera dédiée à la migration
- ✓ Tenue de séances d'information sur l'évolution du projet
- ✓ Diffusion d'informations dans le bulletin Info-Finances
- ✓ Envoi de courriels sous forme de capsules aux utilisateurs
- ✓ Diffusion des outils de formation et du soutien disponibles

Migration PeopleSoft 9.2

→ Plan de communication

Échéancier

- ✓ **Fin janvier** : Capsule d'information sur l'évolution du projet
- ✓ **Fin février** : Capsule d'information sur l'évolution du projet
- ✓ **Mi-mars** : Bulletin Info-Finances
- ✓ **Fin mars** : présentation à la rencontre DE/RA (29 mars) et capsule d'information sur l'évolution du projet

Migration PeopleSoft 9.2

→ Plan de communication

Échéancier

- ✓ **Mi-avril** : Capsule d'information sur l'évolution du projet
- ✓ **Fin avril** : Capsule d'information sur l'évolution du projet
- ✓ **Mi-mai à la 3^e sem. de juin** : Capsule d'information sur l'évolution du projet
- ✓ **À partir du 21 juin jusqu'à la migration** : Rappels de fermeture

Migration PeopleSoft 9.2

→ Plan de communication

Échéancier escompté

- ✓ **27 juin** : Avis de migration complété
- ✓ **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

Migration PeopleSoft 9.2

→ Plan de formation

Moyens et outils

- ✓ Création d'un support visuel et d'une documentation repérant les distinctions entre la version PeopleSoft 8.9 et la version 9.2
- ✓ Création de documents abrégés permettant de faciliter la saisie de base des transactions dans PeopleSoft 9.2
- ✓ Disponibilité de périodes d'expérimentation en laboratoire de PeopleSoft 9.2
- ✓ Accès à la base de données de formation permettant de faire l'essai de la saisie des transactions

→ Plan de formation

Moyens et outils (suite)

- ✓ 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 SF

→ Plan de formation

Échéancier escompté

- ✓ **Fin janvier, février, mars, mi-avril, mi-mai et 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

Migration PeopleSoft 9.2

→ Plan de formation

Échéancier escompté (suite)

- ✓ **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

→ Règles financières

Martin Ayotte
Directeur adjoint - Comptabilité

Règles financières

→ **Rencontres d'information avec les unités administratives**

✓ Du 13 avril au 1^{er} décembre 2015

✓ 21 rencontres

✓ 400 personnes

Règles financières

→ Points de suivi

- ✓ Rôles et responsabilités
- ✓ Frais de voyage : Informations à fournir
- ✓ Frais de représentation, de réception, repas
- ✓ Réceptions à caractère social offertes aux employés
→ Suivi du maximum annuel autorisé
- ✓ Suivi de l'utilisation des véhicules corporatifs
- ✓ Téléphones intelligents

→ Questions?

Merci!

**→ État de la situation sur
le processus budgétaire
2016-2017**

Louise Leblanc
Directrice adjointe - Budget

→ **Faits saillants et changements à venir en lien avec le rapport d'audit portant sur le processus d'octroi de contrat**

Marie-Michèle Boudrias
Directrice adjointe - Approvisionnement

Rapport d'audit – Processus d'octroi de contrat

→ Principales remarques

- ✓ La *Politique d'octroi de contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction de l'Université Laval* (POL) ne définit pas suffisamment les rôles et responsabilités des intervenants dans le processus de gestion contractuelle.
- ✓ Le déclenchement du processus d'octroi de contrats n'est pas encadré par une procédure et des formulaires standards permettant de documenter et de confirmer tous les renseignements nécessaires pour poursuivre le processus.

Rapport d'audit – Processus d'octroi de contrat

→ Principales remarques (suite)

- ✓ Les modèles de document d'appel d'offres sur invitation ne sont pas utilisés par les unités administratives et ne sont pas révisés par un conseiller en approvisionnement.
- ✓ Le choix des fournisseurs invités à participer aux appels d'offres sur invitation n'est pas documenté et approuvé de même que les cas devant amener à une rotation de fournisseurs.
- ✓ La transmission de l'appel d'offres sur invitation ainsi que l'ouverture des soumissions sont réalisées par le demandeur et cette tâche n'est pas encadrée par une procédure.

Rapport d'audit – Processus d'octroi de contrat

→ Principales remarques (suite)

- ✓ La POL n'est pas suffisamment précise pour guider les décisions dans les cas où les contrats comportent une dépense inférieure à 100 k\$.
- ✓ La surveillance concernant le cumul des acquisitions par fournisseur, le fractionnement ou les écarts d'estimation ne sont pas suffisamment structurés et réalisés régulièrement.

Rapport d'audit – Processus d'octroi de contrat

→ Changements à venir

- ✓ Refonte complète de la POL (échéance : printemps 2016)
 - Revoir les seuils et/ou prévoir des mécanismes de contrôle lorsque nous avoisinons ceux-ci
 - Définir les rôles et responsabilités des intervenants
 - Refléter les plus récents changements au cadre normatif

- ✓ Le Service des finances devra encadrer davantage les appels d'offres sur invitation (échéance : printemps 2016)

Rapport d'audit – Processus d'octroi de contrat

→ Changements à venir (suite)

- ✓ Révision des processus en matière de gestion contractuelle et mise en place d'outils pour uniformiser les pratiques (échéance : hiver 2017)
 - Création d'un formulaire pour lancer le processus d'approvisionnement
 - Mise en place de canevas pour mieux documenter les autorisations demandées au dirigeant de l'organisme
 - Analyse périodique des transactions afin d'identifier les cas de fractionnement, de non rotation des fournisseurs, etc.

Rapport d'audit – Processus d'octroi de contrat

→ Changements à venir (suite)

- ✓ Rédaction de lignes internes de conduite (échéance : hiver 2016)
 - Protection du caractère confidentiel des documents d'appel d'offres avant qu'ils ne soient rendus publics
 - Mesures prises pour s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats ne soient pas en conflit d'intérêt
 - Définition des principales fonctions du responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)
 - Ouverture de nos marchés à la concurrence aux petites et moyennes entreprises (PME)
 - Mesures prises à l'égard des consultants

→ **Fin d'année de la Recherche**

Nicolas Fortin
Responsable secteur Recherche

Fin d'année de la Recherche

→ **Pour une grande majorité des projets de recherche, l'année financière se termine le 31 mars 2016 et les opérations suivantes doivent être complétées avant le 30 juin 2016 :**

- ✓ produire plus de 2 500 rapports financiers;
- ✓ faire approuver les rapports financiers par les chercheurs;
- ✓ transférer électroniquement ou manuellement les rapports aux organismes.

Fin d'année de la Recherche

**TÂCHES À EFFECTUER PAR LE
SERVICE DES FINANCES**

Fin d'année de la Recherche

→ FÉVRIER

- ✓ Envoyer la liste des projets se terminant le 31 mars 2016.
- ✓ Envoyer la liste des BC en engagement.
- ✓ Envoyer le calendrier de transmission des documents.
- ✓ Publier un article dans le bulletin Info-Finances contenant des informations concernant la fin d'année financière de la Recherche.

Fin d'année de la Recherche

→ **MARS**

- ✓ Effectuer les travaux préparatoires.
- ✓ Faire les tests.

→ **AVRIL**

- ✓ Extraire et transférer les rapports financiers.
- ✓ Imprimer les rapports financiers.
- ✓ Envoyer les rapports financiers aux chercheurs pour approbation et signature.
- ✓ Inscrire les budgets 2016-2017.

Fin d'année de la Recherche

→ MAI / JUIN

- ✓ Consolider les rapports financiers.
- ✓ Faire le suivi des approbations auprès des chercheurs.

Fin d'année de la Recherche

**TÂCHES À EFFECTUER PAR LES
FACULTÉS**

Fin d'année de la Recherche

→ MARS

- ✓ Respecter les délais de fermeture.
- ✓ Faire le suivi des projets se terminant le 31 mars 2016.
- ✓ Faire attention aux bons de commande.

→ AVRIL / MAI / JUIN

- ✓ Faire le suivi des approbations des chercheurs.

→ Questions?

Merci!