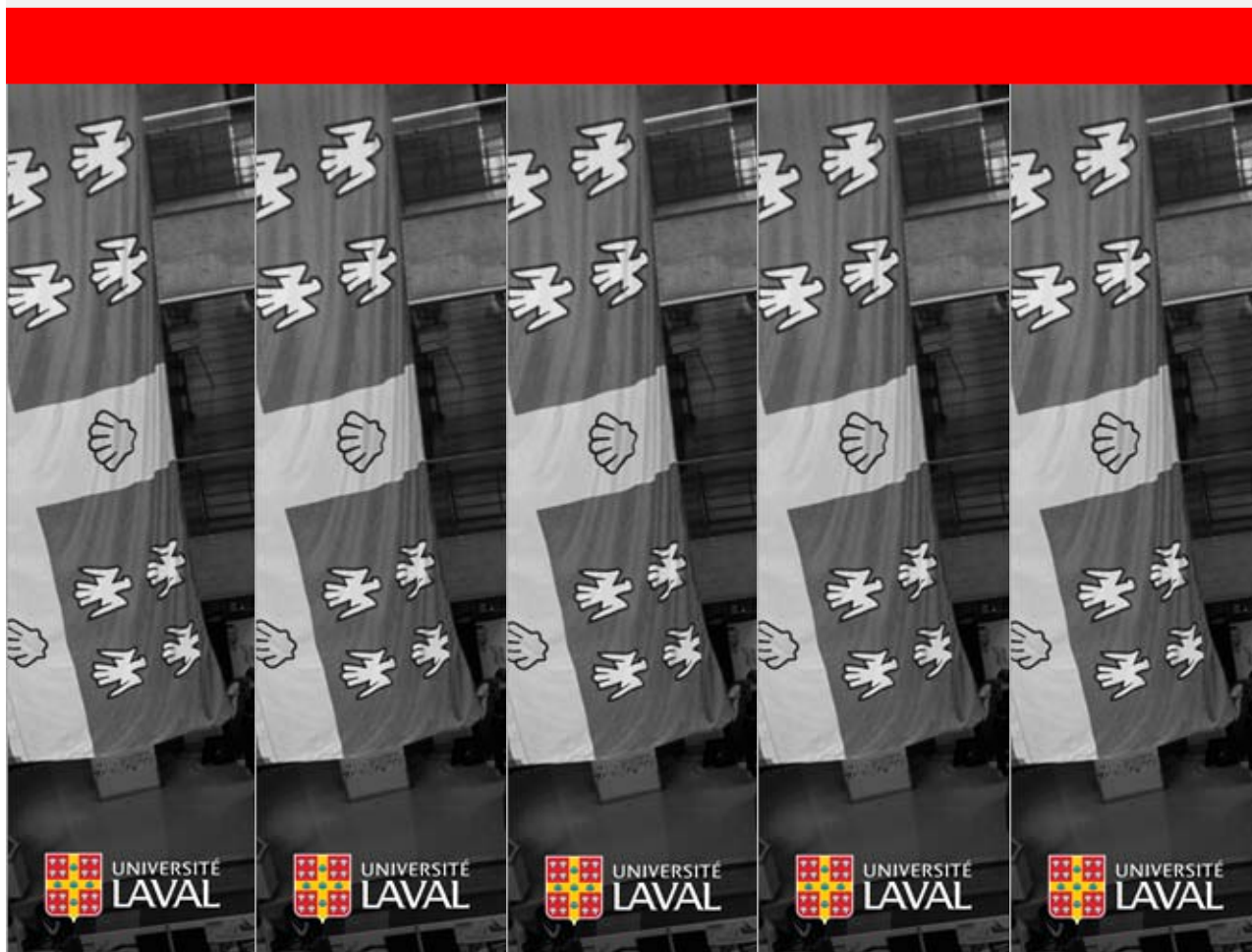


Service des finances



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

24 janvier 2017

Ordre du jour

1. Modification à la réglementation concernant les véhicules lourds
2. Précisions relatives à certaines règles administratives
3. État de la situation sur le processus budgétaire 2017-2018
4. Travailleurs autonomes
5. Punch out et Service de messagerie
6. Fin d'année de la recherche
7. Varia

1

Modification à la réglementation concernant les véhicules lourds

Gilles Pelletier et Marco Bussière
Service des immeubles



UNIVERSITÉ
LAVAL

2

Précisions relatives à certaines règles administratives

Caroline Martel
Directrice adjointe - Comptabilité

2

Précisions relatives à certaines règles administratives

Transport aérien

Contexte

- Vérification de la part des organismes subventionnaires en 2016 (voir le bulletin Info-Finances – Spécial Recherche de novembre 2016).
 - Vérification de la conformité et de l'admissibilité des charges (échec – récurrent).
 - Des problèmes d'autorisation et de non-conformité ont été trouvés dans certaines catégories (récurrent).

2

Précisions relatives à certaines règles administratives

Transport aérien

Principaux problèmes rencontrés

- Déplacement : tarif le plus bas – ne peut être supérieur au plein tarif économique et il faut fournir une description détaillée du but du voyage ou une justification détaillée.
- Pièces justificatives manquantes.

2

Précisions relatives à certaines règles administratives

Transport aérien

- Section 4.1 du chapitre 8 du *Manuel des règles financières* :
Tout déplacement doit être effectué de la manière la plus économique compte tenu des exigences de la mission, de l'emploi du temps du voyageur, et ce, sans égard à des considérations personnelles qui peuvent être offertes au voyageur (points bonis, adhésion à des programmes pour grands voyageurs, etc.).
- Le bulletin Info-Finances de novembre 2016 a précisé les classes économiques admissibles.

2

Précisions relatives à certaines règles administratives

Transport aérien

- Info-Finances, novembre 2016

Dorénavant, seule la classe économique permise en avion sera la classe Tango, soit les lettres W, G, S, T, L, A et K selon les différentes compagnies aériennes. Les classes Flex ou Latitude qui sont des classes économiques ne sont pas des classes admissibles, puisque plus dispendieuses.

Si, pour une raison exceptionnelle vous devez prendre la classe Flex, vous devrez fournir une explication précise et devrez fournir une preuve que c'est seulement cette classe qui est disponible ou que c'est la moins chère pour les dates de votre séjour. Si aucune preuve n'est présentée, ce sera l'équivalent de la classe économique Tango qui vous sera remboursée.

2

Précisions relatives à certaines règles administratives

Organismes subventionnaires

- Question posée :

(...) Dans ce contexte, vous comprendrez qu'il est difficile de s'assurer du respect de l'esprit et des politiques énoncées dans le guide d'administration financière et c'est pourquoi nous vous demandons de nous préciser l'interprétation que nous devons faire « du tarif le plus bas et ne devant pas être supérieur au plein tarif en classe économique ». Pour juger de l'admissibilité d'une dépense, devons-nous interpréter cette politique comme étant le tarif le plus bas en toutes circonstances ou tout tarif d'une classe dont l'intitulé est « économique ».

2

Précisions relatives à certaines règles administratives

Organismes subventionnaires

- Réponses obtenues (CRSH /CRSNG)
 - Le chercheur se doit de choisir le tarif le plus bas, indépendamment des points pour les programmes grands voyageurs.
 - Les frais de réservation des sièges sont admissibles. Lorsque que le tarif Tango ne permet pas au chercheur de réserver son siège et compte tenu que les gens qui n'ont pas fait la réservation des sièges risquent de ne pas être en mesure de prendre le vol s'il est sur-vendu, il est justifiable de faire l'achat du prochain tarif économique.

2

Précisions relatives à certaines règles administratives

Organismes subventionnaires

- Réponses obtenues (CRSH /CRSNG)
 - Westjet a 3 tarifs : Écono, Flex et Plus. Pour les chercheurs, ils offrent l'option de choisir le tarif le plus bas de l'Écono et Flex. Le tarif Plus n'est pas admissible aux subventions des trois organismes.
 - Lorsque le tarif Affaires a un coût inférieur au tarif économique le plus bas disponible, le chercheur peut acheter le tarif Affaires, s'il fournit les pièces justificatives à l'institution.

2

Précisions relatives à certaines règles administratives

Organismes subventionnaires

- Réponses obtenues (IRSC)
 - Les agences reconnaissent que l'industrie du transport aérien ne dispose pas de définition standard pour les tarifs économiques.
 - La politique des agences stipule donc que le remboursement des frais engagés par le voyageur pour le prix du billet d'avion est déterminée comme suit :
 - le coût engagé par le voyageur sera entièrement remboursé, lorsque le tarif le plus bas offert par la compagnie aérienne a été utilisé pour le vol; ou
 - si le voyageur n'a pas utilisé le tarif le plus bas disponible pour le vol, le coût remboursé au voyageur sera le moindre du coût effectif encouru ou du plein tarif en classe économique offert par le transporteur aérien pour le vol.

2

Précisions relatives à certaines règles administratives

Organismes subventionnaires

- Réponses obtenues (IRSC)
 - Lorsque le voyageur n'a pas utilisé le tarif le plus bas disponible pour un vol, l'institution doit obtenir une justification du voyageur.
 - Les agences considèrent que le terme « plein tarif en classe économique » signifie le tarif économique le plus cher offert par la compagnie aérienne pour le vol.

2

Précisions relatives à certaines règles administratives

Approche différenciée retenue

- Fonds de fonctionnement
 - Toutes les classes économiques (Tango, Flex, Latitude);
 - Diminution des pièces justificatives (preuve qu'une des classes économiques a été retenue seulement – facture et/ou carte d'embarquement).
- Fonds avec restrictions
 - Position du CRSNG/CRSH retenue;
 - Pièces justificatives nécessaires (preuve que le tarif le plus bas a été retenue).

2

Précisions relatives à certaines règles administratives

Véhicules corporatifs

Section 4.1.5 du chapitre 8 du *Manuel des règles financières*

(...) l'unité administrative qui détient le véhicule doit s'assurer que des registres détaillés faisant état de tous les déplacements dudit véhicule soient complétés par les utilisateurs.

- Une copie du registre doit être transmise au Service des finances une fois par année avant le 15 janvier couvrant l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2

Précisions relatives à certaines règles administratives

Carte d'essence

- Certains véhicules corporatifs et/ou certaines unités détiennent des cartes d'essence.
- Réévaluation actuelle du portefeuille des cartes d'essence.
- Analyse de différentes solutions qui permettraient de diminuer la lourdeur administrative relative aux cartes d'essence et autres frais associés aux véhicules corporatifs.

3

État de la situation sur le processus budgétaire 2017-2018

Louise Leblanc
Directrice adjointe - Budget



UNIVERSITÉ
LAVAL

3

Processus budgétaire 2017-2018

Rappel des dates importantes

- 9 février 2017
 - Projection des résultats de l'année en cours (2016-2017).
 - Projection des résultats de l'année prochaine (2017-2018).
 - Budgets d'appoints 2016-2017 et 2017-2018 pour les facultés.
- 3 mars 2017
 - Suivi des canevas 2016-2017.
 - Document « Développement et efficience » 2017-2018.

Adresse courriel : processus@budget.ulaval.ca

4

Travailleurs autonomes **(ou contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle)**

Marie-Michèle Boudrias
Directrice adjointe - Approvisionnement

4

Travailleurs autonomes

Cadre normatif

- Cela doit demeurer un régime d'exception.
- Le contrat ne doit pas constituer, dans les faits, un contrat de travail.
- Tout contrat d'une valeur de 50 k\$ et plus doit être préalablement approuvé par le dirigeant de l'organisme.
- Lorsque les contrats sont successivement conclus avec une telle personne et que la somme de ces contrats et la nouvelle dépense est égale ou supérieure à 50 k\$, le nouveau contrat doit être préalablement autorisé par le dirigeant de l'organisme.

4

Travailleurs autonomes

Cadre normatif (suite)

- Si le contrat est d'une valeur égale ou supérieure à 50 k\$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.
- Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 k\$ doit être publié sur le SEAO. Il en va de même pour les modifications à ce contrat et sa description finale.
- Aucun contrat ne peut être conclu, lorsque le contractant a été déclaré coupable d'une infraction à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, à la *Loi sur les élections scolaires* ou à la *Loi électorale* prévue l'annexe 1 de la Loi.

4

Travailleurs autonomes

Processus

- Le formulaire intitulé « Déclaration de statut de travailleur autonome » (VRRH).
 - Comprends des questions concernant les contrats antérieurs et futurs conclus avec la personne.
 - Comprends des questions relatives aux services rendus.

À compléter par le travailleur autonome

PRÉNOM : NOM :

ADRESSE :

NO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS) :

DATE DE NAISSANCE :

jour mois année

NATURE DU TRAVAIL ACCOMPLI POUR L'UNIVERSITÉ LAVAL :

FACULTÉ, DÉPARTEMENT OU SERVICE CONTRACTANT :

MONTANT DES HONORAIRES RÉCLAMÉS (JOINDRE LA FACTURE) :

PÉRIODE COUVERTE :

DES MONTANTS ADDITIONNELS D'HONORAIRES, EN LIEN AVEC LA NATURE DU TRAVAIL DÉCRIT CI-DESSUS, SONT-ILS À VENIR ? :

- Oui ► Quelle est la valeur du montant approximatif restant à réclamer pour ce travail : \$
 Non

RELATIVEMENT AU TRAVAIL EFFECTUÉ OU AUX SERVICES RENDUS, TEL QUE DÉCRIT PLUS HAUT :

- J'étais subordonné* à un gestionnaire ou à un professeur de l'Université (*référence page 10 du guide de l'Agence du revenu du Canada RC4110) Oui Non
- Je contrôlais mes heures de travail Oui Non
- Je contrôlais ma facturation Oui Non
- Une personne de l'Université me supervisait pendant mon travail Oui Non
- Je fournissais mes propres outils de travail Oui Non
- Je réalisais le travail à l'Université Laval chez-moi à mon bureau ailleurs (préciser) :
- L'Université Laval est mon seul client mon client principal un client parmi plusieurs autres

SIGNATURE DU TRAVAILLEUR AUTONOME :

DATE :

jour mois année

À compléter par le responsable administratif de l'unité

PRÉNOM :

NOM :

TITRE DE FONCTION :

AU TERME DU PRÉSENT CONTRAT DE SERVICE, AVEZ-VOUS L'INTENTION DE CONCLURE DE NOUVEAUX CONTRATS AVEC CE MÊME TRAVAILLEUR AUTONOME? Oui Non

Si oui, décrire ces perspectives :

Text area for describing perspectives if yes.

et les valeurs estimatives de ces éventuels contrats :

Text area for estimating values of contracts.

AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES, AVEZ-VOUS OCTROYÉ D'AUTRES CONTRATS DE SERVICE AVEC CE MÊME TRAVAILLEUR AUTONOME? Oui Non

Si oui, quelle était la valeur de tous ces contrats :

Text area for value of all contracts if yes.

IMPORTANT : Si l'ensemble des contrats octroyés à ce travailleur autonome excède 25 000 \$, complétez le formulaire *Travailleur autonome - Information détaillée*

J'atteste que les informations sont, à ma connaissance, exactes.

SIGNATURE :



Text area for signature.

DATE :

Text area for date.

jour

mois

année

RÉSERVÉ AU VICE-RECTORAT AUX RESSOURCES HUMAINES ET AU SERVICE DES FINANCES

Demande acceptée par le VRRH

Demande refusée par le VRRH ► Commentaires :

Déclaration qui demande l'autorisation du Service des finances

Demande acceptée par le Service des finances

SIGNATURE :



Text area for signature.

DATE :

Text area for date.

jour

mois

année

4

Travailleurs autonomes

Processus (suite)

- Lorsque l'ensemble des contrats octroyés à ce travailleur autonome excède 25 k\$, l'unité administrative devra remplir le formulaire intitulé « Travailleur autonome – information détaillée » (VRRH).



TRAVAILLEUR AUTONOME

Information détaillée

A compléter par le responsable administratif de l'unité

PRÉNOM :

NOM :

TITRE DE FONCTION :

EXPLIQUEZ POURQUOI VOUS NE CONCLUEZ PAS UN CONTRAT DE TRAVAIL PLUTÔT QU'UN CONTRAT DE SERVICE.

EXPLIQUEZ LES DÉMARCHES EFFECTUÉES POUR TROUVER LA RESSOURCE AYANT LES COMPÉTENCES POUR COMPLÉTER CE CONTRAT DE SERVICE.

EXPLIQUEZ POURQUOI VOUS AVEZ ARRÊTÉ VOTRE CHOIX SUR LE TRAVAILLEUR AUTONOME VISÉ PAR LE FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE STATUT DE TRAVAILLEUR AUTONOME.

EXPLIQUEZ POURQUOI CE TRAVAILLEUR AUTONOME EST LA SEULE PERSONNE QUI A ÉTÉ RETENUE.

EXPLIQUEZ EN QUOI CE CONTRAT CONSTITUE UN RÉGIME D'EXCEPTION (EX. : EXPLIQUER LE CARACTÈRE TEMPORAIRE DU BESOIN, DÉCRIRE LES POSSIBILITÉS DE RÉCURRENCE, ETC.).

SIGNATURE :

 Signature

DATE :

--	--	--

jour

mois

année

5



Punch out
Service de messagerie – nouveau contrat et
changement de fournisseur

Marie-Michèle Boudrias
Directrice adjointe - Approvisionnement

5

Punch out

Description

- Qu'est-ce que c'est?
- Quels sont les avantages d'une telle solution?
- Échéancier prévu?



5

Service de messagerie

Introduction

- L'Université s'est jointe au regroupement d'achats du GACEQ (combine les besoins du réseau de la santé et des universités).
- Adjudicataire : Dicom.
- Le prix obtenu est le plus bas permis par la *Loi sur la Société canadienne des postes* (0 à 10 livres : 3,60\$ et peut varier en fonction de la surcharge de carburant).
- Contrat du 1^{er} mars 2017 au 31 octobre 2021.

5

Service de messagerie

Transition

- Le Service des finances travaille en collaboration avec le Service des immeubles afin de planifier le changement de fournisseur.
 - Qui doit avoir accès au portail de commande du nouveau fournisseur?
 - Fournir les enveloppes et connaissements papier du nouveau fournisseur à toutes les unités.
 - Planifier les horaires de cueillette et livraison avec Dicom.
 - Prévoir les mécanismes requis pour la facturation.

6

Fin d'année de la recherche

**Nancy L'espérance
Responsable secteur Recherche**



UNIVERSITÉ
LAVAL

6

Fin d'année de la recherche

Pour une grande majorité des projets de recherche, l'année financière se termine le 31 mars 2017 et les opérations suivantes doivent être complétées avant le 30 juin 2017 :

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

6

Fin d'année de la recherche

Tâches à effectuer par le Service des finances

FÉVRIER

- ✓ Envoyer la liste des projets se terminant le 31 mars 2017.
- ✓ Envoyer la liste des BC en engagement.
- ✓ Publier un article dans le bulletin Info-Finances contenant des informations concernant la fin d'année financière de la Recherche.

6

Fin d'année de la recherche

Tâches à effectuer par le Service des finances

MARS

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

6

Fin d'année de la recherche

Tâches à effectuer par le Service des finances

AVRIL

- ✓ Extraire et transférer les rapports financiers.
- ✓ Imprimer les rapports financiers.
- ✓ Envoyer les rapports financiers aux chercheurs pour approbation et signature.
- ✓ Inscrire les budgets 2017-2018.

6

Fin d'année de la recherche

Tâches à effectuer par le Service des finances

MAI / JUIN

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



6

Fin d'année de la recherche

Tâches à effectuer par les facultés

MARS

- ✓ Respecter les délais de fermeture (13 avril 2017).
- ✓ Faire le suivi des projets se terminant le 31 mars 2017.
- ✓ Faire attention aux bons de commande.

6

Fin d'année de la recherche

Tâches à effectuer par les facultés

AVRIL / MAI / JUIN

- ✓ Faire le suivi des approbations des chercheurs.

6

Fin d'année de la recherche

Nouvelle requête pour le suivi des dépenses de projet

Disponible pour tous, mais sécurisée selon la sécurité budgétaire de l'utilisateur qui veut l'utiliser. Elle sert à faire le suivi des dépenses pour un projet.

UN_GL_SUIVI_DEP_PROJET - Suivi dép. projet décentralisé

Paramètres tous obligatoires :

N° Projet	<input type="text"/>
Exerc. début	<input type="text" value="0"/>
Période début	<input type="text" value="0"/>
Exerc. fin	<input type="text" value="0"/>
Période fin	<input type="text" value="0"/>

Dresse le portrait complet de toutes les dépenses ayant passé sur un projet en donnant de l'information du bon de commande jusqu'au paiement.

PJ ou EJ	Ligne	N° BC	Fourn.	Description Dépense	Cpte	Descr.		
<i>suite de la ligne..</i>	Dt facture ou EJ	N° Facture	Mt avant taxes	Mt UL facture ou EJ	Mt Total Facture	Date Chèque	Mt Chèque	N° chèque



7



Varia