

Service des finances

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

29 mars 2016

Ordre du jour

- Suivi sur la migration PeopleSoft Financier 9.2
- Fin d'année financière
- Démarcation de fin d'année
- Orientations et paramètres budgétaire 2016-2017
- Approvisionnement : nouvelles lignes internes de conduite
- 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

- ✓ Les tests fonctionnels des pilotes de systèmes du Service des finances sont en cours et avancent bien.
- ✓ La correction des écarts de migration se fait au fur et à mesure par l'équipe de la DTI.
- ✓ Les tests avec les systèmes intégrés auront lieu dans les semaines à venir.

Migration PeopleSoft 9.2

→ Échéancier escompté

Fin de semaine du 24 juin 2016

- ✓ Un projet pilote aura lieu fin mai ou début juin. Plusieurs unités seront appelées à saisir des transactions dans un environnement d'approbation.
- ✓ Le système PeopleSoft Finances sera fermé à partir de 12 h le 23 juin pour permettre au SF de finaliser les transactions.
- ✓ La migration aura lieu du jeudi 23 juin en fin de journée au dimanche soir 26 juin.

Migration PeopleSoft 9.2

→ Échéancier escompté

Fin de semaine du 24 juin 2016 (suite)

- ✓ La journée du lundi 27 juin sera consacrée à la validation et à la saisie des premières transactions dans le système par le SF et les gens qui ont participé au projet pilote.
- ✓ Ré-ouverture prévue le mardi 28 juin.

Migration PeopleSoft 9.2

→ Plan de communication

Public cible

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

Stratégies

- ✓ Diffusion de l'information
 - aux directeurs exécutifs;
 - au personnel du Service des finances;
 - à la communauté universitaire.

Migration PeopleSoft 9.2

→ Moyens et outils de diffusion

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

→ Plan de communication

Échéancier

- **Fin mars**
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

Migration PeopleSoft 9.2

→ Plan de communication

Échéancier escompté

- **28 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

Migration PeopleSoft 9.2

→ Plan de formation

Moyens et outils

- ✓ Création d'un support visuel et d'une documentation repérant les distinctions entre les versions PeopleSoft 8.9 et 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.

Migration PeopleSoft 9.2

→ Plan de formation

Moyens et outils (suite)

- ✓ Disponibilité du personnel du Service des finances pour le soutien aux utilisateurs par la ligne 10000.
- ✓ Accès à l'information pertinente dans la section « Migration » du site web du SF.

Migration PeopleSoft 9.2

→ Plan de formation

Échéancier escompté

- **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
- **Septembre**
Documentation complète, capsules à jour

→ **Fin d'année financière**

Josée Martin
Coordonnatrice d'opérations financières

Fin d'année financière

30 avril 2016

→ **Buts**

- ✓ Produire les états financiers pour la période du 1^{er} mai 2015 au 30 avril 2016;
- ✓ Présenter les états financiers au Comité d'audit et au Conseil d'administration de l'UL.

→ **Calendrier de transmission et saisie des documents**

- ✓ Coupure entre les deux années financières;
- ✓ Préparer les documents 2015-2016 avant les dates, selon le calendrier de transmission;
- ✓ Disponible sur la page d'accueil du site Web du SF dans la section « Dates importantes ».

Fin d'année financière

Calendrier de transmission - Documents	Date limite de réception
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de dépôt (SF-263) (argent et chèque) 	vendredi 29 avril 2016
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulaire de dépense : <ul style="list-style-type: none"> - Avance de voyage - Demande de paiement - Rapport de dépenses de voyage ▪ Remboursement de petite caisse (SF-246) ▪ Transmission de dépôt (SF-263) (TPV et Serveur de paiement) 	Lundi 2 mai 2016
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulaire de redistribution rétroactive de salaire – Personnel payé à l'avance (A) ▪ Formulaire de redistribution rétroactive de salaire – Paiement différé (R) 	Vendredi 6 mai 2016
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Virement de budget (SF-313) 	Vendredi 6 mai 2016

Calendrier de saisie - Transactions	Date limite de réception
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande d'achat 	29 avril 2016 (les engagements des bons de commande seront imputés au budget AN2016).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture externe ▪ Facture interne ▪ Virement de dépenses 	Pourront être enregistrés dans PeopleSoft jusqu'au 10 mai 2016, mais avec la date du 30 avril 2016.

Fin d'année financière

→ **Prise d'inventaire**

- ✓ Service des immeubles et Faculté de médecine dentaire;
- ✓ Date limite pour faire parvenir les listes : **6 mai 2016**.

→ **Fermeture de la période du 30 avril**

- ✓ 12 mai 2016;
- ✓ Paie 2016-10 ne sera pas intégrée ⇒ rémunération du 25 au 30 avril pour les employés à paiement différé (SEUL) ne sera pas incluse;
- ✓ Estimer les journées du 25 au 30 avril pour les redistributions rétroactives de salaire à l'aide du solde des engagements;
- ✓ Redistributions rétroactives de salaire ⇒ vous avez **jusqu'au 6 mai à 12 h** pour nous les transmettre.

Fin d'année financière

→ **FSAA et FSP**

- ✓ Les écritures du courus à payer seront faites par le SF;
- ✓ Impact dans les revenus associés ⇒ compte R09100;
- ✓ Renversées le 1^{er} mai 2016.

→ Démarcation de fin d'année

Josée Martin

Coordonnatrice d'opérations financières

Démarcation de fin d'année

→ Qu'est-ce que la démarcation?

Opération comptable qui permet d'apparier les revenus et les dépenses qui ont servi à les générer afin qu'ils soient comptabilisés dans la même année financière.

Démarcation de fin d'année

Situations applicables

- **Projets fonds de fonctionnement** (AP, prog 51, FC, autres)
 - ✓ Non report du solde à la fin;
 - ✓ Date de fin d'exercice n'est pas bien arrimée avec la date de tenue de l'activité et la perception des revenus ou dépenses.

- **Changement de date de fin d'exercice** (cas particulier)
 - ✓ Contrat ou entente sur plusieurs mois qui prend fin après le 30 avril;
 - ✓ Démarcation pour 1 mois ⇒ mai 2016;
 - ✓ Avoir 12 mois de dépenses dans l'exercice.

Démarcation de fin d'année

Types de démarcation

→ **Frais courus**

- ✓ Fourniture ou service utilisé pendant l'exercice, mais qui n'ont pas été encore inscrits aux livres en fin d'exercice.

→ **Frais payé d'avance**

- ✓ La dépense a été payée avant le 30 avril pour une activité qui aura lieu après cette date.

Démarcation de fin d'année

Types de démarcation (suite)

→ Revenus perçus d'avances

- ✓ Le revenu est reçu avant que la marchandise ne soit livrée ou les services ne soient rendus;
- ✓ Cas où vous avez comptabilisé des revenus pour 12 mois (ex.: abonnements) couvrant une période qui se termine après le 30 avril.

→ Revenus à recevoir

- ✓ Revenus gagnés durant l'exercice, mais qui n'ont pas encore fait l'objet d'une facturation ou d'un encaissement.

Démarcation de fin d'année

Notes de cours session été 2016

- ✓ Facturation par le Service de reprographie avant le 30 avril, mais la vente des notes de cours se fera en 2016-2017;
- ✓ Inscription d'un frais payé d'avance.

Démarcation de fin d'année

Dates

- **Transmission de vos informations**
- ✓ D'ici mi-avril ⇨ envoi d'un courriel avec le tableau à remplir;
- ✓ Attendre la fermeture du système financier pour faire les analyses;
- ✓ Ajustements pour les montants importants seulement;
- ✓ Retourner les tableaux à Liliane Lépine
Liliane.Lepine@sf.ulaval.ca;
- ✓ Date limite : 20 mai, 17 h.

Démarcation de fin d'année

Dates (suite)

→ Vérificateurs externes

- ✓ Début juin à la 3^e semaine de juillet;
- ✓ Demandes spécifiques pour certains d'entre vous
⇒ **nous comptons sur votre collaboration habituelle pour fournir les informations demandées.**

→ Orientations et paramètres budgétaires 2016-2017

Louise Leblanc
Directrice adjointe - Budget

Orientations et paramètres budgétaires 2016-2017

REVENUS

(en milliers \$)

- Récurrence de la compression gouvernementale (7 400)
en cours d'année 2015-2016
- Hypothèse de croissance de 1 % de
l'effectif étudiant 2016-2017 pondéré
incluant l'effet de cohorte 3 400
- Indexation de la subvention de base 3 600
- Impact de l'application de la PNRI (1 000)

Orientations et paramètres budgétaires 2016-2017

REVENUS (suite)

(en milliers \$)

- Indexation des droits de scolarité de 1,5 % 1 000
- Hausse des droits de scolarité liée à l'effectif étudiant 2016-2017 500
- Hausse des frais institutionnels
 - Hausse des frais d'analyse du dossier d'admission et autres 300

Orientations et paramètres budgétaires 2016-2017

DÉPENSES

(en milliers \$)

- Hausses salariales et d'échelons incluant les avantages sociaux 9 200
- Hausse du budget d'appoint découlant de la croissance de l'effectif étudiant 2015-2016 et 2016-2017 et autres mouvements (dotations, retraites, etc.) 3 000

Orientations et paramètres budgétaires 2016-2017

DÉPENSES (suite)

Mesures spécifiques au recrutement étudiant

- Maintien des programmes suivants:
 - programme institutionnel de bourses de recrutement au 1^{er} cycle et d'admission au doctorat (100 k\$)
 - programme de bourse d'exemption pour les étudiants étrangers au 3^e cycle (1,7 M\$)
 - programme de bourse d'excellence pour des étudiants de 2^e cycle en appariement avec les facultés (300 K\$)
 - programme d'appui au développement pédagogique (500 k\$)
- Maintien des enveloppes pour le développement de l'enseignement à distance (540 k\$)

Orientations et paramètres budgétaires 2016-2017

DÉPENSES (suite)

Mesure spécifique aux priorités institutionnelles

- Maintien de l'enveloppe stratégique du recrutement et de l'appui à la réussite pour appuyer certaines priorités à portée institutionnelle (700 k\$)

Mesure spécifique au renouvellement du corps professoral

- Maintien du montant minimum alloué au budget d'appoint lors du départ à la retraite d'un professeur de 70 k\$

Orientations et paramètres budgétaires 2016-2017

DÉPENSES (suite)

(en milliers \$)

- Maintien du budget d'acquisition de volumes et périodiques (11,85 M\$)
- Indexation et ajustement de certaines dépenses institutionnelles, exemples : 2 700
 - licences technologiques et autres (600 k\$)
 - entretien ménager (200 k\$)
 - énergie (700 k\$)
 - coût financement du pavillon Vandry (500 k\$)
 - service de la dette (700 k\$)

Orientations et paramètres budgétaires 2016-2017

DÉPENSES (suite)

(en milliers \$)

Autres éléments

- Fin de la subvention spéciale pour l'environnement numérique des études (8 500)
- Déficit des régimes de retraite (12 500)
- Mesures d'assouplissement des règles d'investissement 11 000

→ **Approvisionnement : nouvelles lignes internes de conduite**

Marie-Michèle Boudrias
Directrice adjointe - Approvisionnement

Approvisionnement : nouvelles lignes internes de conduite

→ Confidentialité des documents d'appel d'offres

- ✓ Responsabilité des gestionnaires pour sensibiliser les employés impliqués dans le processus de gestion contractuel au caractère confidentiel des documents d'appel d'offres.
- ✓ Le Service des finances rendra disponible, d'ici quelques mois, un outil d'information pour aider les gestionnaires et employés à mieux comprendre le caractère confidentiel des renseignements contenus dans les documents d'appel d'offres.
- ✓ Lorsqu'on fait appel à des prestataires de services pour la préparation des documents d'appel d'offres, le chargé de projet de ce dernier doit signer l'attestation de confidentialité à l'attention des prestataires de services.

Engagement de confidentialité pour les prestataires de services

Je, soussigné(e), _____ (nom de la personne, en lettres moulées), exerçant mes fonctions au sein de _____ (nom du prestataire de services, en lettres moulées), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) gestionnaire, un(e) associé(e) ou un(e) employé(e), de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le projet _____ (nom et numéro du projet) entre l'Université Laval et mon employeur en date du _____;
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder confidentiel, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document prévu ou non à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé par écrit à se faire par l'Université Laval ou par l'un de ses représentants autorisés;
3. Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et l'Université Laval.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;
5. Je ne tenterai pas d'obtenir ou d'accepter tout avantage, gratification ou faveur, et ne tenteront pas d'accorder tout avantage, gratification ou faveur à un employé de l'Université Laval, sans limites de temps.
6. Si je dois entrer en contact avec des employés de l'Université Laval ou des tiers partis ou que je dois agir au nom de l'Université Laval, je m'assure de toujours bien m'identifier comme consultant externe afin de lever tout doute ou situation ambiguë à cet effet.
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.
8. J'ai informé les employés(es) qui travaillent sous ma charge dans le cadre du projet susmentionné de l'existence de cet engagement de confidentialité et prends la responsabilité du respect de cet engagement par ces derniers.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

Approvisionnement : nouvelles lignes internes de conduite

→ Conflit d'intérêt

- ✓ Responsabilité des gestionnaires de former leurs employés impliqués dans la gestion des contrats aux règles d'éthiques. Ils peuvent demander l'appui du Service des finances.
- ✓ Signature d'une déclaration d'intérêt annuelle à l'attention des employés de l'Université Laval pour les personnes impliquées dans le processus de gestion de contrat. Sur demande, elle pourrait être demandée par votre conseiller en approvisionnement.

Attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêt à l'attention des employés de l'Université Laval impliqués dans le processus de gestion contractuel

Je, _____ employé de l'Université Laval, déclare avoir lu et compris les dispositions suivantes en matière d'éthique et de conflits d'intérêts en gestion contractuelle :

Par le fait même, je m'engage :

- a) À ne pas donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information considérée et traitée comme confidentielle concernant l'Université Laval ou un tiers avec lequel ils ont des rapports directs ou indirects.
- b) À divulguer une fois l'an et lors de tout appel d'offres dans lequel je suis impliqué, tout intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et mes fonctions.
- c) À éviter de me placer dans une situation où il y a conflit entre mon intérêt personnel et mes fonctions. Le cas échéant, je m'engage à en informer mon gestionnaire qui prendra les mesures nécessaires pour mitiger les risques conformément à la *Politique d'octroi de contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction de l'Université Laval (POCUL)*.
- d) À ne pas accorder, solliciter ou accepter, en ma qualité d'employé de l'Université Laval, une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne.

[signature de l'employé]

[date]

[nom du gestionnaire de l'employé]

[signature du gestionnaire de l'employé]

[date]

Approvisionnement : nouvelles lignes internes de conduite

→ Rotation des fournisseurs

- ✓ Chaque unité administrative impliquée dans le processus de gestion contractuel est responsable de veiller à la rotation des fournisseurs pour les contrats les concernant.
- ✓ La rotation des fournisseurs s'applique lorsque le marché est suffisant et que c'est à l'avantage de l'Université.
- ✓ Pour les appels d'offres sur invitation, ajout de nouveaux fournisseurs invités lorsqu'on renouvelle un contrat ou que l'on fait plusieurs appels d'offres de même nature.
- ✓ La liste des fournisseurs invités à participer à un appel d'offres sur invitation doit figurer dans le dossier d'appel d'offres.

Approvisionnement : nouvelles lignes internes de conduite

→ Rotation des fournisseurs (suite)

- ✓ Le Service des finances analysera, au moins une fois par année, le cumul des acquisitions par fournisseur et par unité administrative. Tout écart par rapport aux lignes internes de conduite sera porté à l'attention du gestionnaire responsable de l'unité administrative en cause et des mesures correctives devront être apportées par ce dernier.
- ✓ Le Service des finances offrira une formation sur l'importance de faire une rotation des fournisseurs, lorsque le marché le permet.

Approvisionnement : nouvelles lignes internes de conduite

- **Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises (PME)**
 - ✓ Les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions ne doivent pas être rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins de l'Université.
 - ✓ Aussi souvent que cela est possible et que c'est à l'avantage de l'Université de le faire, envisagez le recours à des appels d'offres par lots.
 - ✓ Lorsque l'Université ne connaît pas suffisamment de soumissionnaires potentiels ou les caractéristiques d'un marché, elle doit envisager le recours à un avis d'appel d'intérêt ou une demande d'information afin d'obtenir des informations de l'industrie à l'égard du marché.

Approvisionnement : nouvelles lignes internes de conduite

→ Consultants

- ✓ Responsabilité du gestionnaire concerné d'informer l'ensemble de ses employés de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, lorsque celui-ci occupe un bureau pour plus d'une semaine dans les locaux de l'Université. Au besoin, informez également les employés des autres unités qui auront à collaborer avec le consultant.
- ✓ Dans la mesure du possible, les consultants devraient être facilement identifiables.

Approvisionnement : nouvelles lignes internes de conduite

→ Consultants (suite)

- ✓ Il faut prendre des mesures pour restreindre l'accès par les consultants aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation de leur mandat :
 - éloigner leur bureau des secteurs où le personnel traite d'informations sensibles;
 - rappeler à vos employés d'être prudents;
 - limiter la transmission de documents confidentiels aux consultants;
 - rappeler les règles d'usage en matière de protection des renseignements aux consultants;
 - leur faire signer l'Annexe 2;
 - respecter les politiques de l'Université en matière de remise de clé ou de carte d'accès.

Approvisionnement : nouvelles lignes internes de conduite

- **En vigueur depuis le 23 février 2016, mais nous avons 6 mois pour mettre en oeuvre les différentes dispositions.**

Merci!