

**DF-4**

**Biens et services**

Direction des finances

Juillet 2024

## SOMMAIRE

---

1. Objectifs et principes généraux	2
------------------------------------	---

---

2. Biens et services visés par cette directive	2
--	---

---

3. Quelques définitions	3
-------------------------	---

---

4. Conditions générales d'admissibilité	3
---	---

---

5. Normes d'approbation des transactions	5
--	---

---

6. Soumission d'une demande d'avance	5
--------------------------------------	---

---

7. Soumission d'une demande de paiement ou de remboursement	7
--	---

---

8. Ressources complémentaires, outils et information	8
---	---

## OBJECTIFS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

La présente directive vise à définir les normes et les règles permettant d'assurer un traitement conforme des achats de biens et services à l'Université de Montréal. Elle définit clairement :

- > les biens et services visés par cette directive;
- > les normes d'approbation propres à ces dépenses;
- > les règles et les procédures relatives à la soumission des demandes d'**avance**, de **paiement** ou de **remboursement**.

Elle s'applique à tout membre du personnel ainsi qu'à toute personne ou entreprise qui, à la demande de l'Université de Montréal, engage des dépenses de biens et services et demande une avance, le paiement ou le remboursement desdites dépenses, et ce, pour tous les fonds de l'Université (fonds de fonctionnement avec et sans restriction).



L'expression « collaboratrice ou un collaborateur autorisé » utilisée tout au long de cette directive fait référence à tout membre du personnel ainsi que toute personne ou entreprise qui, à la demande de l'Université de Montréal, engage des dépenses de biens et services.

Notez que :

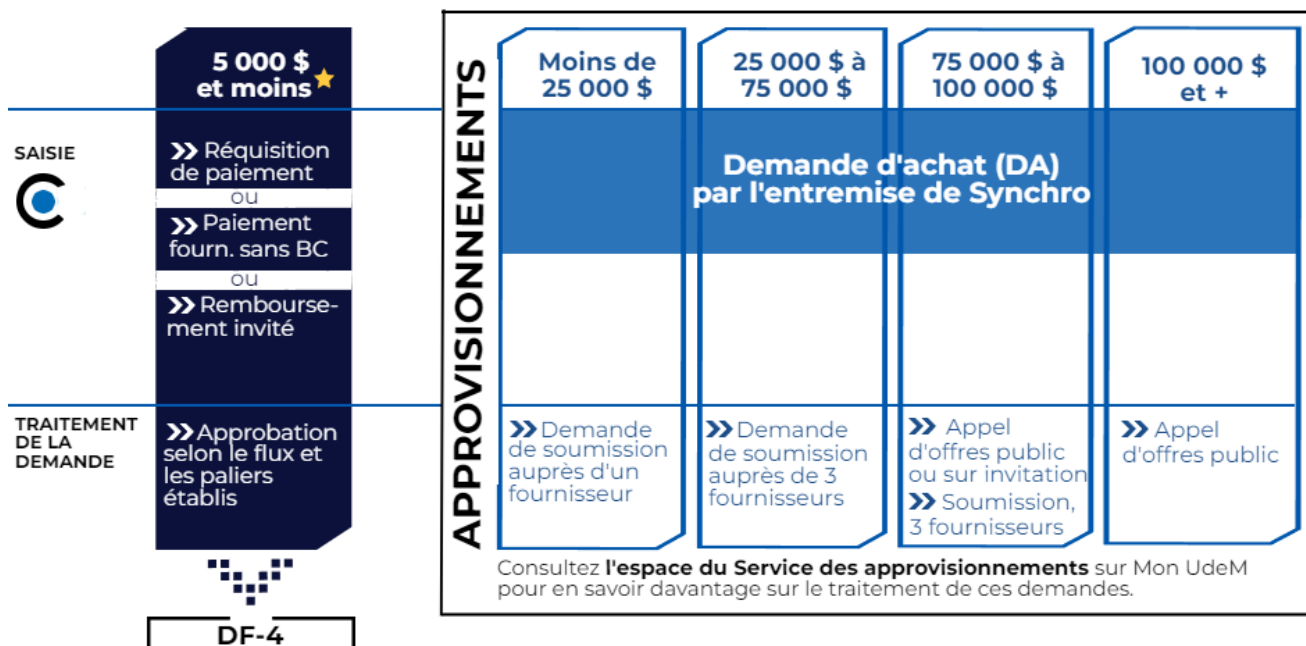
1. Tout achat de biens ou de services d'un fournisseur externe doit être effectué dans le respect des règles de la [Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction en vigueur à l'Université de Montréal \(10.48\)](#).
2. Toute entente conclue en vertu [des conventions collectives](#), de tout autre accord spécial ou de [règles incluses à un contrat de recherche ou de subvention](#), prévaut sur la présente directive.
3. La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive.

## BIENS ET SERVICES VISÉS PAR CETTE DIRECTIVE

L'ensemble des règles entourant l'achat de biens et services à l'Université de Montréal sont énoncées dans la [Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction en vigueur à l'Université de Montréal \(10.48\)](#). Bien que selon les règles institutionnelles la grande majorité des biens et des services doivent être acquis par le biais d'une demande d'achat Synchro, la Politique permet également que certains biens et services soient acquis autrement que par ce processus d'approvisionnement. C'est de ces « exceptions » que traite la présente directive.

Voici une synthèse de la procédure d'acquisition de l'ensemble des biens et services techniques ou professionnels à l'Université.

### Biens, services techniques ou professionnels



★ Notez que les biens et services de 5 000 \$ ou moins peuvent également faire l'objet d'un paiement par **carte d'achat** ou par **demande d'achat**. Pour tout savoir sur le paiement de biens et services par le biais de la carte d'achat, consultez la DF-16 sur le site de la Direction des finances. Pour des informations sur les demandes d'achat, consultez l'espace du Service des approvisionnements sur Mon UdeM.

Les biens et services visés par cette directive sont ceux d'une valeur de 5 000 \$ et moins (avant taxes) dont le mode d'acquisition autorisé est présenté dans la première colonne du schéma.

## ▶▶▶ EXEMPLES

Cotisation à une association scientifique, contribution à une association étudiante, fournitures, matériel, documentation, honoraires de sociétés, services contractuels, publicité, location, équipements, entretien et réparation, services de communication, etc.

## BIENS ET SERVICES D'UNE VALEUR SUPÉRIEURE À 5 000 \$ POUVANT ÊTRE TRAITÉS SELON CETTE DIRECTIVE

Certaines exceptions s'appliquent dans le cas de frais particuliers associés à des biens et services de plus de 5 000 \$ non assujettis à un contrat d'approvisionnement de biens et services tel que défini au règlement 10.6 [Autorisations de conclure et de signer des contrats au nom de l'Université de Montréal.](#)

## ▶▶▶ EXEMPLES

Adhésion annuelle à une association, commandite offerte à un organisme, inscription à une formation, publication d'un article dans une revue spécialisée, dépenses engagées par un centre ou une institution affiliée à l'UdeM (une université, un hôpital, un centre intégré de santé et de services sociaux (CIUSSS)) refacturées à UdeM.

## QUELQUES DÉFINITIONS

### PIÈCE JUSTIFICATIVE

Correspond à un document (facture, relevé, note, compte ou autre) recensant toutes les informations relatives aux dépenses. Pour en savoir davantage sur la gestion des pièces justificatives, nous vous invitons à consulter la [directive sur la Gestion et conservation des pièces justificatives.](#)

### REQUÉRANT(E) OU OPÉRATEUR(TRICE)

Le requérant ou la requérante, également appelé l'opérateur ou l'opératrice, est la personne qui saisit et soumet la transaction dans Synchro.

### RESPONSABLE DU CONTRÔLE

Le responsable du contrôle s'assure que la transaction a été effectuée en respect des politiques de l'UdeM ou des normes de l'organisme subventionnaire et confirme, par l'apposition de sa signature, que tous les contrôles ont été faits selon les directives.

Le responsable du contrôle peut être un responsable administratif de l'unité ou un employé de la Direction des finances.

Les contrôles sont décrits dans la [Grille d'analyse des activités de contrôle opérationnel | Réquisition de paiement et honoraires professionnels des sociétés.](#)

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSIBILITÉ

1. Seules les dépenses professionnelles sont admissibles.
2. Aucuns frais payés avec des points récompenses ou avec une carte cadeau ne peuvent faire l'objet d'un remboursement.
3. Certains principes encadrent l'admissibilité des dépenses de recherche telles que les incitatifs offerts aux participants à la recherche, les ordinateurs et communications électroniques, les fournitures de bureau ou de recherche, etc. [Consultez la section Normes et règles des organismes de recherche](#) pour en savoir davantage à ce sujet.

## PARTICULARITÉS, EXCEPTIONS ET RESTRICTIONS

### COMPENSATION OFFERTE DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITÉ DE RECHERCHE OU D'UN FORUM /DISCUSSION

Il est possible d'offrir une compensation à des participants lors d'une activité de recherche (sujet d'expérience) ou dans le cadre d'un forum, d'une conférence, d'une plénière ou d'un autre événement de ce genre.

#### Compensation

- > Montant maximum par jour, par activité : **100 \$**. Au-delà de cette somme, le versement est considéré comme un honoraire professionnel à un particulier.
- > La compensation peut être payée en argent, par chèque, par virement Interac ou par certificat cadeau.
- > La compensation ne doit pas être payée par carte de crédit prépayée (Visa, Mastercard ou autre).
- > Une avance peut être octroyée à l'organisateur de l'activité, si nécessaire. Il n'est pas permis de verser une avance à un étudiant qui n'est pas employé.

#### Compensation supérieure à 500 \$

Advenant que la compensation offerte à un(e) participant(e) au cours de l'année civile, soit de janvier à décembre, totalise une valeur monétaire **supérieure à 500 \$**, l'unité a la responsabilité d'informer la Direction des finances à l'adresse suivante afin qu'un formulaire fiscal soit émis: [bourses-honoraires@fin.umontreal.ca](mailto:bourses-honoraires@fin.umontreal.ca). Nous vous remercions de fournir les informations suivantes dans votre demande:

- > Nom légal complet de la personne
- > Adresse personnelle
- > N° d'assurance social
- > Montant total annuel des compensations offertes
- > N° des transactions associées aux versements

#### Pièces à joindre lors de la soumission de votre demande

Lors de la soumission de votre **demande de remboursement** ou de la **finalisation d'avance**, pensez à fournir :

- > Le nom de l'activité
- > La date de l'activité
- > La preuve d'achat des certificats cadeaux, s'il y a lieu
- > Preuve\* que la participante ou le participant a reçu la compensation

\* **EXEMPLES** | Liste des personnes participantes avec leurs signatures, états de compte bancaire pour les chèques ou virements Interac, courriel d'attestation de réception de la part de la personne participante, certificat cadeau web envoyé à une adresse courriel.

#### Notion de confidentialité

Si, pour des raisons de confidentialité, il n'est pas possible de transmettre le nom des personnes participantes, la chercheuse ou le chercheur ou la personne organisant l'événement est tenu de confirmer par écrit que les documents relatifs aux compensations sont conservés en lieu sûr.

### REMBOURSEMENT DE TÉLÉPHONES CELLULAIRES ET DE FORFAITS DE COMMUNICATION

L'Université recommande l'utilisation du [contrat institutionnel](#) pour l'achat de téléphones cellulaires et le paiement de forfait de communication. Ce contrat assure la facturation et le paiement de l'acquisition de l'appareil et du forfait cellulaire directement sur la carte d'achat de l'unité.

À la discrétion de la ou du gestionnaire de l'unité, les frais de téléphonie cellulaire au nom personnel de l'employée ou l'employé peuvent lui être remboursés jusqu'à concurrence de 43 \$ (taxes incluses) par mois. Dans ce cas, aucun remboursement ne peut être accordé pour l'appareil.

### CARTE DE MEMBRE PRIVILÈGE

Le coût d'une carte de membre ou d'une adhésion offrant des avantages financiers et/ou personnels, tel que Amazon Prime, Costco, CAA ou autre carte de fidélité n'est pas une dépense admissible à un remboursement.

## NORMES D'APPROBATION DES TRANSACTIONS

La ou le responsable budgétaire du projet est la ou le signataire autorisé d'une dépense de biens et services.

Par ailleurs, les normes d'approbation prévues à la directive DF-10 peuvent s'appliquer, c'est-à-dire que toute personne autorisée à approuver les formulaires soumis à la Direction des finances peut déléguer cette responsabilité à un(e) adjoint(e) ou un(e) délégué(e) désigné(e).

Toutefois, une [restriction de délégation](#) s'applique pour certains projets de recherche.

Notez que Synchro génère automatiquement un flux d'approbation une fois une transaction soumise selon l'une des manières décrites dans la section « [Soumission des demandes](#) » de cette directive. La requérante ou le requérant ou encore la personne chargée du premier niveau d'approbation dans Synchro pourrait avoir à ajouter manuellement le nom d'un approbateur autorisé supplémentaire pour répondre aux normes d'approbation.

## MODES D'APPROBATION ET RESPONSABILITÉS DE L'APPROBATRICE OU DE L'APPROBATEUR

Il appartient à la personne qui approuve la transaction relative aux biens et services de s'assurer que les dépenses réclamées sont admissibles et encourues à des fins universitaires.

Pour approuver la transaction, l'approbatrice ou l'approbateur autorisé doit se connecter à Synchro et apposer sa signature à la ligne d'approbation de la transaction.

Si cette option n'est pas possible, la personne pourrait, exceptionnellement, procéder à l'approbation de la transaction par le biais :

- > D'une signature manuscrite (écrite à la main) originale;
- > D'une signature électronique Adobe;
- > D'un courriel dans lequel elle autorise explicitement la transaction (en prenant soin de spécifier clairement la transaction dont il est question ainsi que le projet imputé).

Dans ces trois derniers cas, les autorisations devront être jointes à la transaction dans le système. La personne chargée du soutien dans l'unité pourra joindre les fichiers dans Synchro.

## SOUSSION D'UNE DEMANDE D'AVANCE DE BIENS ET SERVICES

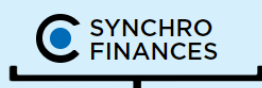
Que le frais soit  
engagé par...

Membre du  
personnel

Fournisseur  
externe

Invité(e) à  
l'UdeM\*

Il faut  
toujours  
saisir la  
transaction  
suivante:



UM Compte dépenses  
Avance/finalisation d'avance



[Cliquez ici pour la capsule  
d'aide](#)



La **seule** dépense admissible pour une avance de biens et services est la compensation offerte dans le cadre d'une activité de recherche (sujet d'expérience) ou d'un forum / discussion.

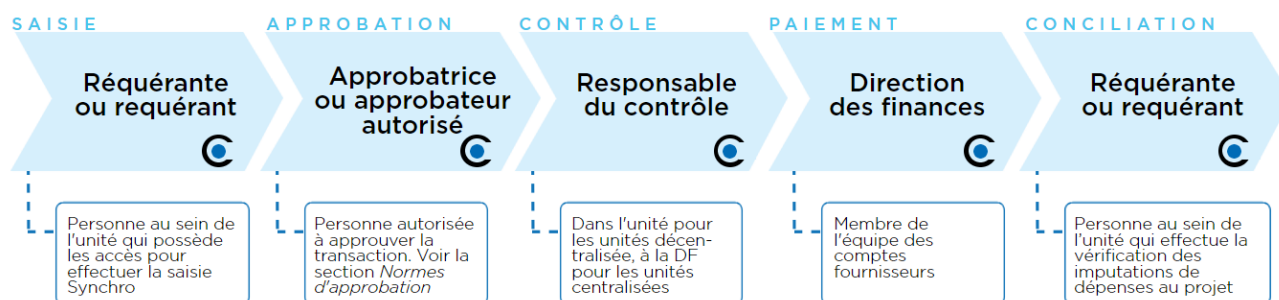
N'oubliez pas :

- > De joindre les pièces justificatives, lorsque requises.
- > Que le montant de l'avance correspond à la somme prévue ou payée pour l'activité à venir.

Une fois soumise, la transaction sera acheminée à la personne (ou aux personnes) responsable de son approbation.

## PROCÉDURE DÉTAILLÉE POUR LES UNITÉS

### Cheminement de la demande



Lorsqu'elle en reçoit la demande, la personne disposant des accès nécessaires pour effectuer les saisies Synchro Finances au sein de l'unité, également appelée requérant(e) ou opérateur(trice), doit poser les actions suivantes :

1. **Au moins dix jours ouvrables avant l'activité**, procéder à la saisie de la transaction dans Synchro UM Compte dépense de Synchro Finances selon les instructions qui se trouvent [dans la capsule d'aide suivante](#).
2. Joindre les pièces justificatives, lorsque requis.



S'il s'agit d'une demande d'avance pour un(e) collaborateur(trice) autre qu'une ou un membre du personnel et que celle-ci doit être versée en devises étrangères, veuillez-vous référer au document [Devises et modes de paiement autorisés](#).

3. Soumettre la transaction pour approbation dans Synchro.

Si des informations additionnelles sont requises afin de traiter la demande, une communication sera transmise à la requérante ou au requérant par le biais de Synchro.

Une fois que la transaction aura été approuvée par le responsable du contrôle de l'unité décentralisée et/ou par la Direction des finances et que le paiement aura été émis par la Direction des finances, la personne devra finaliser sa transaction en :

4. Vérifiant dans le système financier, l'imputation de sa transaction.
5. Communiquant avec l'équipe [Contrôle, conformité et formation](#) de la Direction des finances pour toute irrégularité.

### Finalisation d'avance

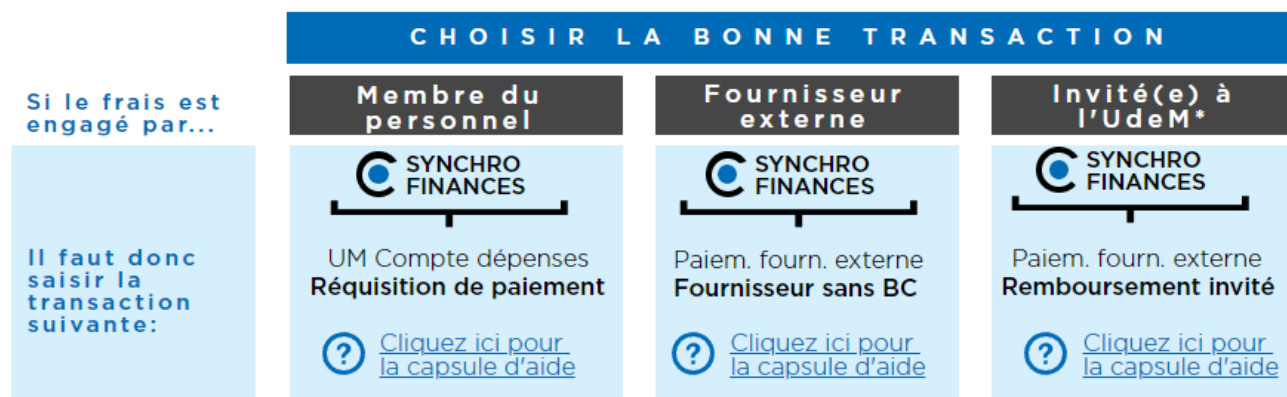


**L'avance est temporaire et il est impératif de procéder à sa finalisation dans Synchro dans les trente jours qui suivent immédiatement la fin de l'activité.** Aucune avance supplémentaire pour biens et services ne sera accordée si la saisie de votre finalisation d'avance n'a pas été effectuée pour une avance précédente. [Cliquez ici](#) pour consulter la capsule d'aide.

## SOUMISSION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT OU DE PAIEMENT

Pour demander le paiement ou le remboursement de biens et services, il suffit au requérant d'effectuer la saisie de la transaction correspondante dans *Remboursements et paiements* de Synchro Finances.

Vous trouverez ci-dessous un schéma vous indiquant en un coup d'œil quelle saisie effectuer selon l'identité de la personne ou de l'entreprise à laquelle le paiement ou le remboursement est destiné.



\* Par exemple dans le cas d'un remboursement à un conférencier invité ou à une professeure invitée.

## PROCÉDURE DÉTAILLÉE POUR LES UNITÉS

Cheminement de la demande



Lorsqu'elle en reçoit la demande, la personne disposant des accès nécessaires pour effectuer les saisies Synchro Finances au sein de l'unité, également appelée requérant(e) ou opérateur(trice), doit poser les actions suivantes :

- Procéder à la saisie de la transaction dans Synchro Finances selon les instructions qui se trouvent dans la capsule d'aide appropriée, selon la situation :
  - [Cliquez ici](#) pour consulter la capsule d'aide « Saisir une réquisition de paiement » dans le cas du **remboursement** de biens et services à **une ou un membre du personnel**
  - [Cliquez ici](#) pour consulter la capsule d'aide « Saisir un paiement fournisseur sans BC » dans le cas du **paiement** de biens et services à **un fournisseur externe**
  - [Cliquez ici](#) pour consulter la capsule d'aide « Remboursement à un invité » dans le cas du **remboursement** de biens et services à **une personne invitée**
- S'assurer que le prix sur les pièces justificatives est conforme à l'entente intervenue ou au montant autorisé par la Direction des finances.
- S'assurer de la disponibilité budgétaire du projet ou de l'enveloppe budgétaire.
- S'assurer que le service est rendu ou que l'activité a eu lieu.
- S'assurer que la transaction est imputée dans l'année financière durant laquelle le bien a été acquis ou le service a été rendu.
- Joindre toutes les pièces justificatives requises à même la transaction.
- Soumettre la transaction pour approbation dans Synchro.

Si des informations additionnelles sont requises afin de traiter la demande, une communication sera transmise à la requérante ou au requérant par le biais de Synchro.



Une fois que la transaction aura été approuvée par le responsable du contrôle de l'unité décentralisée ou par la Direction des finances et que le remboursement ou le paiement aura été émis par la Direction des finances, la personne devra finaliser sa transaction en :

8. Vérifiant dans le système financier, l'imputation de sa transaction.
9. Communiquant avec l'équipe [Contrôle, conformité et formation](#) de la Direction des finances pour toute irrégularité.

## RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES, OUTILS ET INFORMATION

<b>INFORMATION RELATIVE AUX AUTRES MODES D'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; <a href="#">Informations sur la gestion des demandes d'achat</a></li><li>&gt; <a href="#">DF-16   Carte d'achats</a></li></ul>
<b>OUTILS ET RESSOURCES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; <a href="#">Capsules d'aide Synchro</a></li><li>&gt; <a href="#">Aide à la tâche <i>Actions et communications dans Synchro</i></a></li><li>&gt; <a href="#">Aide-mémoire <i>Compte de dépenses</i></a></li><li>&gt; <a href="#">Aide-mémoire <i>Paiement fournisseur externe</i></a></li></ul>
<b>DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; <a href="#">DF-10   Normes d'approbation</a></li><li>&gt; <a href="#">DF-DGDA-1   Gestion et conservation des pièces justificatives</a></li><li>&gt; <a href="#">Grille d'analyse des activités de contrôle opérationnel</a></li></ul>



Pour des renseignements additionnels relativement à cette directive, nous vous invitons à communiquer avec nous à l'adresse suivante : [ccf@fin.umontreal.ca](mailto:ccf@fin.umontreal.ca). Un membre de notre équipe vous répondra rapidement.