

Le 28 septembre 2020

SERVICES FINANCIERS - SECTEUR COMPTABILITÉ
AVIS CONCERNANT LE MAINTIEN DES SERVICES IMPORTANTS

MISE À JOUR – RENTRÉE AUTOMNE 2020

Cet avis comprend des précisions importantes concernant les coordonnées, la transmission et la conservation des formulaires et documents.

BOURSES aux étudiants et honoraires professionnels à des individus

En contexte de pandémie, ce volet est considéré comme prioritaire. Le délai habituel de traitement est d'environ 4-6 semaines à partir de la date de réception des demandes. Ce délai sera respecté dans la majorité des cas.

FORMULAIRES ET TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE

Les **formulaires** *Demande de versement de bourse* (SF-319) et *Honoraires professionnels / Droits d'auteur* (SF-316) sont disponibles en format PDF interactif à l'adresse <https://approvisionnement.ugam.ca/fr/formulaires/>.

Consignes pour l'autorisation et la transmission des formulaires

- Utiliser le lien <https://approvisionnement.ugam.ca/fr/formulaires/> ou vous rendre sur le site de la Direction des approvisionnements / Ressources / Formulaires pour y accéder.
- Chaque formulaire est à usage unique. Lorsque vous soumettez une demande de formulaire, vous constaterez qu'un numéro de formulaire est généré automatiquement par l'outil en ligne. Cette façon de procéder permet d'assurer la traçabilité des formulaires en circulation. Ainsi, il est interdit d'utiliser un numéro de formulaire plus d'une fois.
- Exceptionnellement, une fois les formulaires complétés, ces derniers peuvent être transmis par courriel en format PDF. Les documents habituellement requis (ex. attestation d'inscription, permis d'études) sont obligatoires.

- En l'absence d'un numériseur, les signatures apposées aux formulaires peuvent être remplacées par une autorisation écrite via votre courriel UQAM. **Attention :** L'acceptation par l'**étudiant** des conditions énumérées au formulaire de bourse demeure obligatoire. Vous devez également vous assurer que le responsable de l'UBR soit en copie du courriel de transmission.
- Vous êtes invités à transmettre les formulaires complétés, autorisés, accompagnés des documents requis, rassemblés **dans un envoi courriel unique**.
- Afin de faciliter le délai de traitement, nous vous prions également de vous assurer que vos demandes sont complètes (exactitude des champs remplis et ensemble des pièces justificatives). Les demandes incomplètes seront automatiquement retournées à l'émetteur.
- Si vous devez numériser des documents, nous vous recommandons d'utiliser **Adobe Scan** tel que présenté à la page d'accueil du site web des services financiers.

CONTRATS DE SERVICES – HONORAIRES PROFESSIONNELS

Important – Les règles en vigueur quant au niveau d'autorisation de contrat Règlement no 1, à la Politique no 15 sur l'approvisionnement continuent de s'appliquer. Notamment, un contrat écrit doit être établi pour les acquisitions d'une valeur supérieure à 3 000 \$.

COORDONNÉES – Bourses et honoraires professionnels

Questions et suivis par courriel : services.financiers@uqam.ca

Transmission de **formulaires** par courriel : services.financiers@uqam.ca

Transmission des **factures émises par les fournisseurs** : comptes.apayer@uqam.ca

Technicien responsable : **Lukasz Buczek**

FACTURES DES FOURNISSEURS ET TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE

Factures à autoriser

- Pour autoriser une facture, vous pouvez la signer, inscrire l'UBR, la numériser et nous la retourner par votre courriel UQAM à l'adresse comptes.apayer@uqam.ca
- OU**
- Retourner en pièce jointe la facture envoyée par le Service des comptes à payer à votre adresse de courriel UQAM et inscrire dans ce courriel la phrase suivante : « J'autorise le paiement de la facture X (numéro) pour un montant Y (total) dans l'UBR XY (numéro).
- Si vous devez numériser des documents, nous vous recommandons d'utiliser **Adobe Scan** tel que présenté à la page d'accueil du site web des services financiers.

Paiements

- Les paiements par **dépôt direct ou virement bancaire** sont privilégiés pour tous les types de transactions.
- Les paiements par chèque ne seront faits que par mesure d'exception et un délai est à prévoir.

TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET CONSERVATION

Tous les formulaires et toutes les factures doivent être transmis de façon électronique aux adresses de transmission précédemment identifiées.

Les documents papier ne seront acceptés aux services financiers que sur une base exceptionnelle – veuillez nous contacter si vous avez de la difficulté à transmettre vos documents en mode numérique.

Nous vous rappelons votre obligation pour suivi administratif de conserver vos demandes originales, formulaires ou factures pour suivi administratif pour une période minimale de 2 ans.