



<b>NOM DE LA POLITIQUE</b>	<b>POLITIQUE ET PROCÉDURES RELATIVES AUX DEMANDES DE PAIEMENT</b>
<b>Version</b>	V3.9
<b>Date de publication</b>	13 février 2009
<b>Date de révision</b>	30 avril 2024
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	30 avril 2024

## **OBJET ET PORTÉE**

La présente politique s'applique lorsqu'il est nécessaire d'exécuter un paiement sans que des biens ou des services aient été obtenus, et donc en l'absence de bon de commande.

Les dispositions relatives à l'application et à l'interprétation de la présente politique sont énoncées à la rubrique Procédures.

## POLITIQUE

### P1. Généralités

- P1.1.** Le processus de demande de paiement décrit dans la présente politique s'applique lorsqu'il est nécessaire d'exécuter un paiement sans que des biens ou des services aient été obtenus.
- P1.2.** Le processus de demande de paiement ne s'applique pas dans le cas de dons.
- P1.3.** L'Université McGill n'est pas autorisée à payer directement des bourses et des prix à des étudiants qui ne sont pas de l'Université McGill. Les paiements doivent être effectués directement à l'établissement d'origine. Veuillez noter qu'il existe une exception pour les prix prescrits. Pour connaître le mode de paiement approprié, veuillez-vous reporter à la section PR2.2.
- P1.4.** Consulter la rubrique **Procédures** pour déterminer si le processus de demande de paiement s'applique.

### P2. Approbations et responsabilités

- P2.1.** Toute demande de paiement à partir d'un fonds ou d'une subvention doit être approuvée et signée par la ou le gestionnaire de fonds, la chercheuse principale ou le chercheur principal ou la personne déléguée par ses soins, ci-après désignés par le terme « personne responsable ».
- P2.2.** Options de signature et d'approbation

Remarque: Chaque option comporte des exigences particulières afin d'atténuer les risques associés au paiement.

**P2.2.1. La personne responsable approuve la demande par courriel (courriel d'approbation).**

- Le formulaire ou le courriel de demande de paiement doit être envoyé à [paymentrequest@mcgill.ca](mailto:paymentrequest@mcgill.ca), accompagné du courriel d'approbation.

**P2.2.2. La personne responsable approuve et signe la demande au moyen de la fonction Remplir et signer dans Adobe.**

- Le formulaire ou le courriel de demande de paiement doit être envoyé à [paymentrequest@mcgill.ca](mailto:paymentrequest@mcgill.ca) ET à la personne responsable en copie conforme si la demande est soumise par une tierce personne.

**P2.2.3. La personne responsable signe de sa main la version papier du formulaire de demande de paiement.**

- Le formulaire ou le courriel de demande de paiement, accompagné de la copie numérisée du formulaire papier portant la signature manuscrite, doit être envoyé à [paymentrequest@mcgill.ca](mailto:paymentrequest@mcgill.ca) ET à la personne responsable en copie conforme si la demande est soumise par une tierce personne.

**P2.3.** Si la ou le bénéficiaire est l'une des trois personnes responsables ou entretient une relation personnelle avec cette personne, l'approbation de sa superviseuse ou de son superviseur immédiat est obligatoire.

**P2.4.** La délégation du pouvoir d'approbation est autorisée dans certaines circonstances. Se reporter au [Règlement sur la délégation de signature](#).

**P2.5.** La personne responsable s'assure que la demande de paiement est:

- a) légitime;
- b) appropriée;
- c) raisonnable;
- d) uniquement liée à des activités universitaires;
- e) conforme aux politiques et lignes directrices de l'Université et de l'organisme subventionnaire;
- f) suffisamment étayée par les documents pertinents;
- g) associée au code ou aux codes FOAPAL appropriés correspondant à un fonds qui n'est pas et ne sera pas déficitaire.

## PROCÉDURES

### PR1. Responsabilité administrative et processus

**PR1.1.** L'administration de la demande de paiement relève des Services de paiements et de dépenses (Service des transactions) des Services financiers. La directrice adjointe ou le directeur adjoint du Service des transactions se charge du règlement de tout problème lié à l'application des présentes lignes directrices.

**PR1.2.** Dans tous les cas, il faut remplir le formulaire de [Demande de paiement](#) (en anglais) qui se trouve dans le site des Services financiers (une connexion est requise). **Remarque:** Pour éviter le risque de double paiement, toutes les demandes doivent être envoyées à [paymentrequest@mcgill.ca](mailto:paymentrequest@mcgill.ca), en respectant les directives ci-dessous:

- **un seul** courriel par **demande** de paiement et par **facture** ou document PDF (par exemple, s'il y a trois factures au nom d'une ou d'un même bénéficiaire, il faut soumettre trois demandes de paiement, une pour chaque facture ou document PDF);
- Les factures/documents justificatifs doivent être facturés/adressés à l'Université McGill.
- la demande de paiement, les documents à l'appui et les approbations doivent être regroupés dans **un seul** document PDF;
- les Comptes créditeurs des Services de paiements et de dépenses refuseront toute demande qui ne satisfait pas à ces exigences.
- Avant de soumettre une demande de paiement, veuillez-vous référer à la section suivante : [Comment soumettre une demande de paiement](#) (en anglais).

## **PR2. Types de demandes de paiement admissibles**

### **PR2.1. Paiements à des établissements publics ou de soins de santé telles que les hôpitaux, les universités, les organismes de subvention, le gouvernement**

Les exemples de demandes de paiement sont, entre autres, pour les accords/ententes interuniversitaires, avances pour des subventions et des contrats de recherche, contribution, et à des fins académiques telles que la supervision d'étudiants.

Si un bien ou service a été achetée (incluant les adhésions), la demande de paiement ne sera pas acceptée.

Tous les achats de biens et de services doivent faire l'objet d'un bon de commande dans le système MMP afin de pouvoir être déclarés au gouvernement.

SEULEMENT lorsque le service de l'approvisionnement indique à la demandeuse ou le demandeur qu'une demande de paiement est possible pour l'achat d'un bien ou de service, que la demande de paiement sera acceptée par les Services de dépenses et de paiements des services financiers.

Les dépenses liées aux frais de déplacement (y compris les billets d'avion, les frais d'inscription, etc.) doivent être traitées dans le menu Minerva Advance and Expense Report.

Veuillez référer au *Tableau des demandes de paiement ou des canaux d'approvisionnement (bon de commande/carte d'achat PCard* ci-dessous pour identifier la meilleure méthode de paiement/achat.

### Tableau des demandes de paiement ou des canaux d'approvisionnement (bon de commande/carte d'achat PCard)

\* applicable quel que soit le type de fonds

<u>Type de paiement/achat</u>	<u>Type d'entité</u>	<u>Mode de paiement/achat</u>
Frais de supervision pour les étudiants dans le cadre de leur <b>programme académique</b>	À tout type d'entité, y compris, mais sans s'y limiter, les universités, les écoles et les entreprises/sociétés	Demande de paiement
<b>Remboursement</b> des salaires hors McGill	À tout type d'entité, mais le plus souvent à une université ou à un hôpital.	Demande de paiement
<b>Remboursement</b> de biens non achetés par l'université (par exemple, matériaux et fournitures)	À tout type d'entité, mais le plus souvent à une université ou à un hôpital.	Demande de paiement
<b>Remboursement</b> de toute nature, y compris, mais sans s'y limiter : formation, projet de recherche, etc.	À tout type d'entité, mais le plus souvent à une université ou à un hôpital.	Demande de paiement
Adhésions et cotisations des membres	A tout type d'entité (Ordres professionnels (CPA, Infirmière, CRHA), Barreaux, autres associations professionnelles, associations universitaires, autres universités, etc.)	Canal d'approvisionnement: bon de commande/carte d'achat (PCard)
Adhésion/inscription d'étudiants à un programme d'apprentissage, à un programme d'études ou à un cours non dispensé par McGill.	A tout type d'entité	Canal d'approvisionnement: bon de commande/carte d'achat (PCard)
Biens et services <b>achetés</b> par McGill	De tout type d'entité, y compris, mais sans s'y limiter, les universités et les écoles	Canal d'approvisionnement: bon de commande/carte d'achat (PCard)

#### **PR2.2. Paiements pour les bourses/prix aux étudiants qui ne sont pas de l'Université McGill**

- Ne peut être versée directement à des étudiants qui ne sont pas de l'Université McGill
- Doit être versé à l'établissement d'origine
- Les prix prescrits sont les SEULS prix que l'Université McGill peut payer directement à l'étudiant(e) qui n'est pas de l'Université McGill. Ces prix doivent être traités par le biais d'une note de frais. Veuillez-vous référer aux [Procédures relatives aux frais de déplacement et autres dépenses](#)

### **PR2.3. Paiements aux sociétés et entreprises**

Les demandes de paiement payables à des sociétés et/ou entreprises sont autorisées seulement lorsqu'il s'agit d'une bourse, d'une contribution et/ou d'une allocation.

Tous les autres paiements à des sociétés et/ou entreprises doivent être traités par un bon de commande dans le système MMP afin de pouvoir être déclarés au gouvernement.

### **PR2.4. Demandes de paiement des unités administratives centrales**

Les paiements soumis par les unités administratives centrales concernent les paiements aux organismes gouvernementaux et aux assureurs des retenues à la source, des retenues d'impôt, des cotisations syndicales, des avantages sociaux, des cotisations au régime de retraite, des primes d'assurance et les paiements en fiducie aux cabinets d'avocats et aux notaires.

### **PR2.5. Paiements aux associations étudiantes à même les fonds de l'Université**

Paiements liés à une contribution d'une unité de McGill ou remise des droits d'adhésion recueillis par l'administration centrale auprès des étudiantes et étudiants. La lettre d'entente doit être jointe ou versée aux dossiers des Services financiers.

### **PR2.6. Remboursement de sommes versées et créditées à un fonds de l'Université (code FOAPAL)**

Les demandes de remboursement proviennent en général d'unités qui fournissent des services, par exemple les résidences, le Service des sports et l'Institut des cadres. Une preuve du paiement ou du calcul effectué pour déterminer le montant du remboursement est exigée.

### **PR2.7. Paiements aux prestataires**

Ces demandes sont soumises par le Service des placements de McGill. Consulter la page sur les [rentes de bienfaisance](#)

### **PR2.8. Règlements judiciaires et indemnisation de préjudices moraux**

- Les règlements judiciaires et l'indemnisation de préjudices moraux convenus en présence d'une médiatrice ou d'un médiateur ne sont pas imposables et peuvent donc être traités au moyen d'une demande de paiement.
- En l'absence de médiatrice ou de médiateur, ces montants sont imposables et doivent être traités par le Service de la paie.

### **PR2.9. Paiements effectués pour un fonds en fiducie**

Les fonds dont le code commence par le chiffre 8 sont détenus par des entités affiliées, mais juridiquement distinctes, auxquelles l'Université fournit des services de tenue de livres. Il est interdit de traiter les achats effectués à partir d'un fonds en fiducie au moyen d'un bon de commande ou de la carte d'achat. Ces entités distinctes doivent donc présenter une demande de paiement pour le règlement des sommes dues à des tiers. Remarque : Les remboursements à une personne à partir d'un fonds en fiducie peuvent être traités dans Minerva, dans le menu Finance (Fund) Administration / Employee, Advances and Expense Reports.

### **PR3. Documents connexes**

[Demande de paiement](#) (en anglais) (une connexion est requise)

[Aperçu général des méthodes d'approvisionnement et de paiements](#) (en anglais)

[Rôles et responsabilités de l'administration de la recherche](#) (en anglais)

[Comment soumettre une demande de paiement](#) (en anglais)