

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b>	<b>POLITIQUE SUR LES TRANSACTIONS FINANCIÈRES PAR FLUX DE DONNÉES</b>
<b>Révision</b>	V1.4
<b>Date de publication</b>	25 novembre 2009
<b>Date de révision</b>	19 mars 2024
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	19 mars 2024

## OBJET ET PORTÉE

Le grand livre de l'Université, soit l'ensemble des registres comptables où sont consignées toutes les transactions financières, se trouve dans le Système financier Banner.

Le flux de données se rapporte aux transactions qui sont versées dans le système, par opposition aux transactions effectuées en ligne par un utilisateur.

L'unité ou le service qui soumet un flux de données (généralisé automatiquement ou issu d'un processus opérationnel ou d'un système périphériques) dans l'un des systèmes énoncés ci-dessous est lié par la présente politique, étant donné que les transactions dans le Système financier Banner ne sont pas soumises à une vérification aussi détaillée que les transactions traitées en ligne.

- Les flux de données soumis aux Comptes débiteurs des Services aux étudiants ou des Services financiers
- Les flux de données soumis au grand livre auxiliaire des Comptes créditeurs
- Les flux de données soumis directement au grand livre général dans le Système financier Banner
- Les flux de données générés par les paiements par carte de crédit ou de débit chez les commerçants, entièrement intégrés à la passerelle de paiement électronique de McGill

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

## POLITIQUE

### P1. à P3.

- P1.** Les responsables des systèmes et des flux de données ont l'obligation de s'assurer que des contrôles appropriés sont en place et que les transactions sont exactes, légitimes, valides, exécutées en temps opportun et étayées de pièces justificatives. Ces mesures sont nécessaires pour garantir l'intégrité et l'exactitude du grand livre de l'Université.
- P2.** Pour les flux de données ou les transactions interdépartementales concernant des dépenses portées aux fonds d'une subvention ou d'un contrat de recherche, l'unité d'origine doit avoir l'autorisation écrite (courriel, note, formulaire) de la chercheuse principale ou du chercheur principal avant de fournir les services ou les biens et de traiter le flux de données. Cette autorisation écrite doit être conservée durant au moins sept ans, en cas d'audit.

Dans le contexte de la présente politique, les flux de données comprennent, sans s'y limiter, les catégories suivantes :

- Comptes débiteurs (Services aux étudiants et Services financiers) : Les transactions issues de processus opérationnels ou de systèmes périphériques (pour de l'équipement téléphonique, des services de télécommunication, de l'équipement informatique, des connecteurs au réseau local, l'utilisation d'installations, des services d'impression, de courrier ou de uPrint, des forfaits repas, l'achat de livres, etc.), qui doivent être adressées aux Comptes débiteurs et envoyées par flux de données au sommaire du registre comptable de l'Université.
  - Comptes créditeurs : Les factures issues de processus opérationnels ou de systèmes périphériques envoyées par flux de données au grand livre auxiliaire pour leur paiement.
  - Grand livre général : Les transactions issues de processus opérationnels ou de systèmes périphériques (p. ex., achats en espèces ou par carte de crédit, entrées journalières et transactions interdépartementales) envoyées par flux de données au grand livre général.
- P3.** Avant de traiter un flux de données dans le Système financier Banner, les Services financiers doivent approuver l'utilisation de ce mécanisme par un protocole d'entente signé par la ou le responsable de l'unité d'origine et la contrôlease ou le contrôleur.

## PROCÉDURES

### PR1. Processus administratif

- a) L'unité d'origine demande aux Services financiers l'autorisation d'utiliser des flux de données, justifications à l'appui, en remplissant le [formulaire de demande](#) (en anglais) d'accès à Banfeed.
- b) L'approbation de la demande par les Services financiers est requise avant de passer aux étapes suivantes :
  - Les Services financiers attribuent un identifiant dans le système, un accès réseau au répertoire de [Banfeed](#) (en anglais) et une série de numéros de document.
  - L'unité à l'origine de la demande fournit un fichier test.
  - Les Services financiers et l'unité procèdent au test et donnent leur approbation s'il est concluant.
  - S'il y a lieu, les Services financiers publient sur leur site la série de numéros de document, l'objet des flux de données et les renseignements sur la personne-ressource, afin que chaque transaction soit identifiable.

### PR2. Rôles et responsabilités

#### c) Unité d'origine

- L'unité d'origine est responsable des transactions générées par des processus opérationnels ou des systèmes périphériques et veille à ce que des contrôles soient en place pour les transactions générées dans le flux de données.
- Elle est responsable de la conformité de leurs transactions avec les réglementations relatives aux taxes à la consommation (TPS/TVQ/TVH).
- Elle vérifie la validité des combinaisons d'éléments du code FOAPAL.
- Elle remplit le formulaire FOATEXT obligatoire en y inscrivant le nom, le service et le numéro de téléphone de la personne-ressource, ainsi qu'une brève description.
- Elle vérifie au moins une fois par mois les documents ou les fichiers de flux de données refusés et y apporte les modifications nécessaires.
- Elle ne peut modifier l'objet ou la nature d'un flux de données existant sans l'approbation de la ou du responsable de l'unité et des Services financiers. Si la modification est importante (changement du volume de transactions ou de la valeur monétaire, par exemple), l'unité responsable du flux de données pourrait devoir présenter une nouvelle demande motivée.
- Elle traite les flux de données dans les meilleurs délais (au moins une fois par mois).
- Elle vérifie que les transactions respectent les politiques de l'Université et les exigences des organismes subventionnaires.
- L'unité est responsable de conserver les pièces justificatives/factures. Veuillez-vous référer au [Conservation des documents justificatifs](#) (en anglais).
- Elle passe en revue et signe le protocole d'entente.
- Elle remet chaque année aux Services financiers la confirmation qu'aucune

modification n'a été apportée aux informations de la demande motivée, y compris à la liste des personnes autorisées à soumettre des fichiers de flux de données.

- À la demande des clientes et clients, elle fournit des explications concernant la nature d'une transaction et traite les plaintes et les réclamations.

#### **d) Services financiers**

- Les Services financiers comptabilisent au grand livre général les données reçues sur les activités financières des unités, produisent les états financiers et vérifient l'intégrité des transactions.
- Ils approuvent les demandes d'accès à Banfeed.
- Ils révisent, actualisent et signent les protocoles d'entente.
- Ils demandent aux unités une confirmation annuelle qu'aucune modification n'a été apportée aux informations de la demande motivée, y compris à la liste des personnes autorisées à soumettre des fichiers de flux de données.
- Ils ont le pouvoir de refuser un flux de données vers le Système financier Banner qui ne respecte pas les politiques de l'Université, les exigences des organismes subventionnaires ou le protocole d'entente.
- Ils vérifient et mettent à jour au besoin les numéros d'identification des flux de données, les numéros de documents, les accès au système, les noms des personnes-ressources et les contrôles de système.

### **PR3. Protocole d'entente**

La signature d'un protocole d'entente d'une durée maximale de trois ans est obligatoire avant le traitement d'un nouveau flux de données.

#### **Links to Related Documentation**

[Formulaire de demande d'accès à Banfeed](#) (en anglais)

[Politique relative à l'acceptation de paiements par carte de crédit ou de débit applicable aux commerçants](#)

[Questionnaire à l'intention des commerçants](#) (en anglais)