

PROCÉDURE

Direction de la recherche

OBJET : PROCÉDURE de gestion financière des plateformes du CRCHUM	NUMÉRO : CRCHUM 50 511-01
DESTINATAIRES : Tout le personnel des plateformes scientifiques du CRCHUM	Émise le : 15 janvier 2016 Révisée le : 13 mars 2020
ÉMISE PAR : Céline Coderre, Gestionnaire principale, performance scientifique	
APPROUVÉE PAR : Direction de la recherche (DR) et SIGNÉE PAR : Vincent Poitout, Directeur de la recherche du CHUM et Directeur scientifique du CRCHUM	Date : 13 mars 2020

BUT

Le but de cette procédure est de décrire le processus financier à suivre afin que les services soient offerts et facturés adéquatement aux clients internes et externes des plateformes du CRCHUM et que ceux-ci paient promptement les montants dus.

1. PERSONNES VISÉES

Cette procédure doit être suivie par le personnel des plateformes incluant les responsables techniques, employés et Conseillers scientifiques qui travaillent sur les différentes plateformes reconnues par le CRCHUM.

2. DÉFINITIONS

 - 2.1 Responsable de plateforme (RP): Personne responsable des équipements et services et de la gestion de la plateforme.
 - 2.2 Conseiller scientifique (CS) : Chercheur régulier du CRCHUM contribuant aux aspects scientifiques de la plateforme.
 - 2.3 Client interne : Tout utilisateur d'équipements ou de service faisant partie d'une équipe de recherche d'un chercheur régulier du CRCHUM, que ce soit un chercheur, un employé ou un étudiant. Aussi inclus, tout utilisateur d'équipements ou de service agissant pour le titre d'une autre plateforme de service du CRCHUM.
 - 2.4 Client externe : Tout utilisateur d'équipements ou de service faisant partie d'une équipe de recherche d'un chercheur qui n'est pas un chercheur régulier du CRCHUM ou un utilisateur provenant d'une entreprise externe.
 - 2.5 GRR : système informatique de Gestion et Réservation de Ressources.
 - 2.6 Gestionnaire principal, performance scientifique (GP) : Personne en charge de l'organisation et de la gestion globale des plateformes, nommée GP dans la politique.

Page 1 de 7

OBJET : PROCÉDURE de gestion financière des plateformes du CRCHUM

NUMÉRO : CRCHUM
50 511-01

3. POLITIQUE DE RÉFÉRENCE

La présente découle de la politique numéro 50 511 'Politique des plateformes du CRCHUM. Volet 1 - Gestion interne des activités et services' dont le but est de décrire les différentes règles que doivent suivre les RP du CRCHUM afin de mener à bien les services offerts à leurs clients du CHUM et à ceux externes au CHUM.

4. RESPONSABILITÉS

- 4.1 Principalement, les RP sont responsables d'informer les utilisateurs des services des tarifs et conditions en vigueur préalablement aux travaux à effectuer.
- 4.2 Si des ajustements aux tarifs sont nécessaires pendant les travaux, ils doivent préalablement en discuter avec les clients.
- 4.3 Suite à l'exécution des travaux, les RP ont la responsabilité de transmettre au service des finances du CRCHUM, la facturation mensuelle.
- 4.4 Les clients internes sont responsables de fournir un numéro de fonds d'où seront débités les fonds et les clients externes doivent fournir un bon de commande ou prendre une entente de paiement pour les services rendus.

5. PROCÉDURE

- 5.1 Un processus financier clair et simple est établi afin que le travail des RP soit facilité, que les informations financières requises soient complètes et précises et que le recouvrement des frais se fasse adéquatement, dans les délais prescrits. La procédure 50 512-02 'Procédure d'accès aux équipements et aux services des plateformes du CRCHUM pour la clientèle interne et externe' décrit de façon globale les modalités d'usage des plateformes et inclut des exemples de formulaires qui doivent être complétés par les chercheurs réguliers. Pour la clientèle externe, des ententes de service doivent être complétées et signées.
- 5.2 Les RP doivent s'assurer que les utilisateurs connaissent les modalités dont il est question et qu'ils acceptent de s'y conformer, que les formations, si nécessaire, ont été faites avant le début des travaux et que les approbations des comités d'éthique, s'il y a lieu, ont été obtenues.
- 5.3 Les plateformes accueillent 2 types de clientèles, soit la clientèle interne qui inclut tous les chercheurs CHUM et les clients externes (qu'ils proviennent de milieux académiques ou d'entreprises privées). Le processus financier est différent pour les 2 types de clientèles et sont décrits aux points 5.3.1 et 5.3.2.
 - 5.3.1 Clients internes
 - 5.3.1.1 Demande de travaux

OBJET : PROCÉDURE de gestion financière des plateformes du CRCHUM

NUMÉRO : CRCHUM
50 511-01

- 5.3.1.1.1 La demande de travaux se fait directement au RP par courriel, par téléphone ou de vive voix, ou est documentée sur le site de réservation GRR. Il est fortement recommandé de demander une confirmation écrite avant de procéder à tout travail de planification de projet
- 5.3.1.1.2 Pour les plages horaires de certaines activités réservées sur GRR, le RP doit confirmer avec le demandeur l'accessibilité du service. Pour d'autres activités, la réservation est confirmée aussitôt faite par le demandeur
- 5.3.1.1.3 Suite à la demande de service, le RP, en collaboration avec le Conseiller scientifique, si nécessaire, évalue la faisabilité des travaux et la disponibilité du personnel et des équipements s'il y a lieu et discute avec l'utilisateur des modalités
- 5.3.1.2 Prix des travaux
 - 5.3.1.2.1 Les travaux peuvent se faire en mode libre-service ou avec service par le RP et/ou les employés de la plateforme. Les prix varient selon le mode d'utilisation du service
 - 5.3.1.2.2 Chaque RP a une grille tarifaire qu'il transmet au besoin aux demandeurs. Les prix peuvent être calculés à l'heure, à la journée, à l'échantillon, etc. Une soumission pour un projet peut aussi être préparée de façon spécifique en fonction de certains paramètres de coûts établis par la plateforme
 - 5.3.1.2.3 Le RP doit fournir à son client une description complète des frais proposés, s'ils ne sont pas déjà inclus dans la grille tarifaire générale
- 5.3.1.3 Formulaires à compléter
 - 5.3.1.3.1 Après entente, une déclaration d'acceptation des conditions d'accès ainsi que l'autorisation de paiement doivent être complétées par l'utilisateur du service et signées par le chercheur régulier et par le RP
 - 5.3.1.3.2 Des formulaires génériques sont inclus dans la procédure 50 512-02 'Procédure d'accès aux équipements et aux services des plateformes du CRCHUM pour la clientèle interne et externe'. Les termes généraux de ces formulaires doivent être conservés mais chaque RP peut adapter et/ou combiner les formulaires selon les services offerts
 - 5.3.1.3.3 Le formulaire doit inclure un espace pour indiquer quel numéro de fonds sera utilisé pour payer les services. **Aucun service de plateforme ne doit être donné sans avoir obtenu ce numéro de fonds, sauf après approbation par le GP.**
- 5.3.2 Clients externes
 - 5.3.2.1 Demande de travaux
 - 5.3.2.1.1 Toute demande de travaux doit être faite par écrit au RP.
 - 5.3.2.1.2 Suite à la demande, le RP, en collaboration avec le Conseiller scientifique si nécessaire, évalue la faisabilité des travaux et la disponibilité du personnel et des équipements, s'il y a lieu et discute avec l'utilisateur des modalités. Il va de soi que

OBJET : PROCÉDURE de gestion financière des plateformes du CRCHUM

NUMÉRO : CRCHUM
50 511-01

les activités des chercheurs internes doivent être priorisées, mais en tentant aussi de satisfaire la clientèle externe qui peut être une source appréciable de revenus

5.3.2.1.3 Pour les activités où les réservations se font sur le site GRR, le RP ira indiquer lui-même les plages horaires requises par le demandeur

5.3.2.2 Prix des travaux

5.3.2.2.1 Les travaux peuvent se faire en mode libre-service ou avec service par le RP et/ou les employés de la plateforme. Les frais varient selon le mode d'utilisation. Pour certaines activités, le mode libre-service n'est pas disponible

5.3.2.2.2 Selon le type de clientèle (milieu académique ou privé), les prix varient.

5.3.2.2.3 Pour les demandes où la grille tarifaire est disponible, le RP informe le client des tarifs en vigueur. Il informe aussi le client des conditions particulières du service offert.

5.3.2.2.4 S'il s'agit d'un projet plus complexe, une soumission est établie où toutes les dépenses prévues sont décrites, que ce soit le temps estimé pour les employés CRCHUM, pour le matériel fourni, les frais de transports, etc. Les prix incluent des frais indirects de 30% pour les entreprises privées. Une note doit être ajoutée pour indiquer que le prix pourra être revu à la hausse pour tout ajout de temps, de matériel ou d'activités non prévus initialement. La soumission est transmise au client externe pour approbation.

5.3.2.3 Entente contractuelle

5.3.2.3.1 Lorsque les parties s'entendent sur les activités et modalités, le RP contacte le GP et lui transmet la soumission afin qu'une entente légale soit préparée et soumise

5.3.2.3.2 Deux types d'entente sont possibles : Utilisation des plateformes, où le client vient sur place pour effectuer le travail et Entente de service, où le personnel des plateformes fournit le service et transmet les résultats au client

5.3.2.3.3 Le GP ou le RP complète les sections appropriées de l'entente, envoie le document au client pour signature et obtient les signatures CRCHUM/CHUM. S'il y a une soumission et d'autres documents en lien avec le service, ils sont annexés. Plusieurs exemplaires originaux seront signés si demandés par le client

5.3.2.3.4 Une fois toutes les signatures obtenues, une copie est transmise au client par courriel et/ou courrier et le RP est avisé qu'il peut débiter le travail. L'original de l'entente est conservé par le GP. Les ententes seront archivées à long terme

5.3.3 Autorisation de paiement

5.3.3.1 Avant de débiter le service ou d'autoriser le client à utiliser la plateforme, il est essentiel que le client fournisse un numéro de bon de commande au RP, qui sera utilisé pour facturer tous les frais engendrés. Certains clients pourraient ne pas pouvoir fournir un numéro de bon de commande; ceux-ci recevront une facture par courriel et devront payer par chèque ou carte de crédit

OBJET : PROCÉDURE de gestion financière des plateformes du CRCHUM

NUMÉRO : CRCHUM
50 511-01

5.3.3.2 Exceptionnellement, le service des finances du CHUM se réserve le droit d'exiger le paiement complet ou partiel avant de débiter les services, entre autres pour les demandes impliquant des montants élevés, des achats de matériel non standard ou d'animaux et pour des demandeurs ayant un mauvais historique de paiement ou pour tout autre raison jugée valable

5.3.3.3 Les informations relatives au client (nom, organisme, adresse, courriel, numéro de téléphone, montant à percevoir) doivent être transmises au service des finances du CRCHUM.

Les informations relatives au client (nom, organisme, adresse, courriel, numéro de téléphone, montant à percevoir) doivent être transmises au service des finances du CRCHUM.

5.4 Vérification de la disponibilité des fonds pour les chercheurs du CHUM

5.4.1 Afin de s'assurer que les fonds du chercheur sont disponibles pour rencontrer ses obligations financières, le RP **peut** écrire au technicien administratif, responsable de la facturation au service des finances du CRCHUM afin de faire les vérifications nécessaires. Les RP doivent ainsi s'assurer de transmettre un numéro de fonds valide lors de la facturation

5.4.2 Il est **fortement recommandé** que les RP fassent une vérification pour les demandes de travaux de 2000\$ et plus

5.5 Documentation des frais lors du service

5.5.1 Pour l'utilisation libre-service, chaque RP doit avoir mis en place un processus pour documenter rigoureusement le temps d'utilisation de chaque équipement. Ce peut être dans un cahier mis près d'un équipement, un logiciel qui enregistre le temps, une vérification physique et tout autre processus applicable. Il est essentiel que des tournées périodiques soient faites pour s'assurer que les utilisateurs documentent leurs activités adéquatement.

5.5.2 Pour les services fournis par la plateforme, le RP documente dans le registre de son choix, toutes les activités faites et le temps alloué à chaque projet. Ceci inclut le temps d'écriture de procédures, la validation, les analyses, la résolution des problèmes, etc. Le détail doit être suffisamment clair pour éviter toute controverse lors de la facturation.

5.6 Facture mensuelle

5.6.1 Une fois par mois (généralement le 2ème ou le 3ème jour ouvrable de chaque mois, au plus tard – le lundi suivant si weekend), le RP est tenu de faire parvenir au service des finances, la totalité des frais à charger pour le mois précédent. Le GP avisera de tout agenda différent.

5.6.2 Les frais peuvent être inscrits dans un document Excel envoyé par courriel, identifié avec le mois et l'année, qui doit inclure : le nom du chercheur, l'utilisateur du service, le nom du service

OBJET : PROCÉDURE de gestion financière des plateformes du CRCHUM

NUMÉRO : CRCHUM
50 511-01

offert/équipement utilisé, le nombre d'unités (heures, jour, échantillons, projet, etc.), le prix par unité et le total des frais par chercheur ainsi que le numéro de fonds où prélever les montants.

- 5.6.3 Pour les projets s'échelonnant sur plus d'un mois où un coût forfaitaire est établi, les frais doivent être répartis à mesure que le travail progresse et chargés mensuellement afin d'éviter une grosse facture à la fin du projet (même dans les cas où il est impossible de facturer exactement les frais encourus pour une période donnée). Exceptionnellement si justifié, et après approbation par le GP, la répartition des facturations pourrait être modifiée.
- 5.6.4 Au lieu de fournir le document Excel de facturation, le RP peut entrer les informations dans la base de données Access. Toutes les informations entrées directement dans le système informatique doivent être rigoureusement vérifiées et inscrites car le service des finances ne pourra pas traiter les informations erronées, ce qui entraînera des délais de paiements.
- 5.6.5 Les services d'animalerie et certains services de la plateforme de Transgénèse et modélisation animale sont facturés via le système Labtrack. Référez à la procédure SA-71 de l'animalerie du CRCHUM
- 5.6.6 Le service des finances envoie mensuellement une facture à chaque chercheur du CHUM, qui inclut les frais sommaires pour chaque plateforme utilisée au cours du dernier mois. Le RP peut aussi envoyer un listing détaillé des services facturés à ses clients. Les clients externes reçoivent une facture de format pdf par courriel avec le détail des coûts facturés pour les activités.

5.7 Autres plateformes impliquées dans le service au client.

- 5.7.1 A chaque fois qu'une plateforme utilise les services d'une autre plateforme, celle-ci chargera les frais encourus au même titre que tout autre groupe, sauf pour certains frais animalerie et NC3 (tel que décrits aux paragraphes 5.6.2 à 5.6.4). Par exemple, si la plateforme de phénotypage métabolique demande un service de tri cellulaire à la plateforme de cytométrie, elle sera facturée au même tarif que celui des chercheurs réguliers.
- 5.7.2 Lorsque des animaux sont utilisés avec le service de plateforme, l'animalerie procède directement à la facturation des chercheurs ayant des fonds au CRCHUM, soit les per diem, le temps technique, matériel, etc. Le responsable de plateforme n'a donc pas à inclure ces frais dans sa facturation mensuelle. Les clients externes reçoivent une seule facture mensuelle pour tous les services reçus pour éviter toute confusion et ainsi, recouvrer les frais plus rapidement. Ainsi, si une plateforme utilise les services d'une autre plateforme pour réaliser les travaux pour un client externe, tous les frais de la dite plateforme seront chargés à la plateforme qui a pris l'entente avec le client. Par exemple, l'animalerie facture la plateforme de phénotypage pour que celle-ci inclue les montants dans sa facturation mensuelle au client.
- 5.7.3 La transmission des informations d'une plateforme à l'autre doit être rapide à la fin du mois afin que la facturation à envoyer au service des finances puisse être transmise dans les temps.
- 5.7.4 Lorsque des utilisateurs des plateformes imagerie cellulaire et cytométrie accèdent au NC3, leurs frais d'entrée sont directement facturés aux chercheurs réguliers concernés par le NC3 et non transférés aux 2 plateformes.

OBJET : PROCÉDURE de gestion financière des plateformes du
CRCHUM

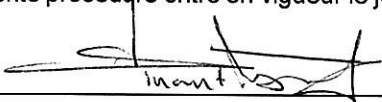
NUMÉRO : **CRCHUM**
50 511-01

5.8 Suivi du recouvrement

- 5.8.1 Si un chercheur questionne les frais exigés par le service des finances, il est de la responsabilité du RP, de rencontrer le chercheur afin de répondre à ses questions et d'aviser le service des finances de toute erreur ou modification
- 5.8.2 Il est aussi de la responsabilité du service des finances du CRCHUM de contacter le client pour tout retard de paiement qui est non justifié de plus de 90 jours. Si le paiement n'est pas recouvré rapidement suite à cet avis, aucune nouvelle activité pour ce client ne sera autorisée. Le gestionnaire doit être mis au courant des démarches faites afin d'offrir son support si nécessaire.
- 5.8.3 Si un chercheur du CHUM refuse de payer pour des frais dont il a signé le formulaire d'autorisation, le RP doit documenter et contacter le gestionnaire avec qui il rencontrera le chercheur afin de discuter et solutionner le litige. Se référer à la procédure 50 511-02 Procédure de gestion du service à la clientèle dans les plateformes du CRCHUM.
- 5.8.4 Tout différent entre un RP et un chercheur doit être rapporté promptement au gestionnaire, afin qu'une solution soit trouvée rapidement, à la satisfaction de tous

6. APPLICATION

La présente procédure entre en vigueur le jour de son approbation par le directeur de la recherche du CHUM.



Vincent Poitout, DVM, PhD, FCAHS

Directeur de la recherche du CHUM et Directeur scientifique du CRCHUM