



# Logiciel SOFE Ressources financières

Document de support

## Contrat

Compte à payer

### NOTE DE CONFIDENTIALITÉ

Ce document est confidentiel. Il ne peut être copié ou distribué sans l'autorisation de Berger-Levrault Canada Itée

**Berger-Levrault Canada Itée**  
990, avenue de Bourgogne, bureau 520  
Québec (Québec) G1W 0E8



# CONTENU

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
A. VERSIONS DU DOCUMENT .....	3
B. NORMES GRAPHIQUES .....	3
<b>II. SOMMAIRE – CONTRAT .....</b>	<b>4</b>
<b>III. CRÉATION D’UN CONTRAT (CENTRALISÉ) .....</b>	<b>5</b>
A. SAISIE DU CONTRAT AVEC ENGAGEMENT .....	5
1. <i>Écran de départ - Sélection des contrats</i> .....	5
2. <i>Écran de saisie – Contrat</i> .....	7
a. Onglet finance .....	9
b. Onglet Autres détails .....	10
3. <i>Onglet Tranche</i> .....	11
a. Onglet Ventilation .....	14
b. Onglet Consommé .....	15
B. SAISIE D’UN AUTRE TYPE DE CONTRAT .....	16
<b>IV. FONCTIONNALITÉS .....</b>	<b>17</b>
A. FONCTIONNALITÉS – MULTI OCCURRENCES .....	17
1. <i>Sélection supp.</i> .....	17
2. <i>Copie</i> .....	17
B. FONCTIONNALITÉS – ENTÊTE DE CONTRAT .....	18
1. <i>Fournisseur rapide</i> .....	18
2. <i>Changement d’entité externe</i> .....	20
3. <i>Formulaire</i> .....	21
4. <i>Tolérance contrat</i> .....	22
5. <i>Génération de tranche</i> .....	23
6. <i>Fonctions du cycle de l’entête (Autres actions possibles)</i> .....	24
a. Annulé (via bouton Action) .....	24
b. Révision (via bouton Action) .....	25
c. Fermer (via bouton Action) .....	26
C. FONCTIONNALITÉS – TRANCHE DE CONTRAT .....	28
1. <i>Modification du requérant</i> .....	28
2. <i>Cédule</i> .....	29
3. <i>Retenue de cédule</i> .....	30
4. <i>Approb dépense</i> .....	30
5. <i>Tolérance</i> .....	31
6. <i>Réouverture</i> .....	32
7. <i>Fonctions du cycle de la tranche (Autres actions possibles)</i> .....	33
a. Annulé (via bouton Action) .....	33

b.	Avenant (via bouton Action) .....	35
c.	Fermer (via bouton Action) .....	36
D.	AUTRES ÉCRANS LIÉS AUX CONTRATS .....	38
1.	<i>Sélection des contrats par année [CP0039]</i> .....	38
2.	<i>Contrat annuel à compléter</i> .....	40
3.	<i>Transfert des soldes de contrat</i> .....	41
4.	<i>Gestion des résolutions CD/CA</i> .....	42
5.	<i>Tableau de bord – Approvisionnement</i> .....	43
E.	RAPPORTS SPÉCIFIQUES AUX CONTRATS .....	44
1.	<i>Liste des contrats avec date de cédule (CP5037)</i> .....	44
2.	<i>Tranches de contrat par année (CP5070)</i> .....	44
V.	<b>CAS D'UTILISATION – SPÉCIFIQUES</b> .....	<b>45</b>
A.	EFFECTUER LA CRÉATION D'UN CONTRAT EN DÉCENTRALISÉ .....	45
B.	TRAITEMENTS SPÉCIFIQUES D'UN CONTRAT .....	45
1.	<i>Saisir un contrat spécifique à plusieurs services / requérants</i> .....	45
a.	Option 1 : Saisir une tranche distincte par requérant distinct (un requérant par département distinct) .....	45
b.	Option 2 : Saisir une tranche à multiple UBR (un département distinct par UBR distincte) .....	47
c.	Option 3 : Saisir un contrat par requérant/département distinct .....	48
2.	<i>Procéder à un changement de ventilation (d'UBR, compte, etc.)</i> .....	49
3.	<i>Procéder à un changement de code de taxe</i> .....	50
4.	<i>Procéder à une augmentation du contrat</i> .....	51
a.	Augmenter la valeur du montant de la tranche en cours. ....	51
b.	Ajouter une nouvelle tranche .....	52
5.	<i>Procéder à la prolongation du contrat</i> .....	52
6.	<i>Procéder à la saisie d'une pénalité au contrat</i> .....	53
7.	<i>Procéder à la fermeture du contrat</i> .....	54
8.	<i>Consommation du contrat</i> .....	54
9.	<i>Transfert des engagements – Fin d'année</i> .....	54
10.	<i>Procéder à la facturation d'une facture de l'année antérieure</i> .....	55
VI.	<b>CONFIGURATIONS</b> .....	<b>56</b>
A.	DONNÉES DE BASE .....	56
B.	PARAMÉTRAGE .....	57
1.	<i>Règles de validation</i> .....	57
2.	<i>État et Cycle de document</i> .....	57
3.	<i>Paramètres systèmes</i> .....	57

# 1. Introduction

L'objectif de ce document est de présenter le contenu de la transaction d'affaires « Contrat », les fonctionnalités associées aux contrats ainsi que les cas d'utilisation qui lui sont associés. Les configurations sont également énumérées à la fin de ce document.

## Lexique

DA : Document d'achat

CAP : Compte à payer

CAR : Compte à recevoir

TFE : Transfert de fonds électronique

## a. Versions du document

Date	Version	Responsable	Destinataire	Commentaire
2019-02-14	1.0	Genevieve Audet		Création initiale
2020-03-25	2.0			MAJ

## b. Normes graphiques

 **Attention !**

 **Information**

 **Astuce**

## II. Sommaire – Contrat

Un contrat est normalement une convention passée entre un fournisseur et une entreprise relativement à un montant à dépenser chez ce fournisseur sur une période de temps déterminée (annuel ou pluriannuel). Il représente un montant d'argent entendu entre les parties pour des services ou des honoraires professionnels qui seront facturés sur demande ou graduellement selon une cédule établie. Le contrat est différent d'une entente contractuelle car il n'implique pas de produits spécifiques, ni de gestion des réceptions.

- Le contrat peut servir de contrôle budgétaire (tout comme un bon de commande), puisqu'il permet d'engager les montants annuellement. Par ailleurs malgré le fait qu'un contrat puisse être pluriannuel, il faut comprendre que le découpage des montants et l'engagement s'effectue tout de même par année financière incluse dans l'intervalle du contrat (découpage de la valeur globale du contrat par année).
- Le contrat est également un excellent outil de suivi de la facturation et des paiements du contrat.
- Le contrat permet de planifier des cédules de paiement pour des situation récurrentes de paiement qui n'impliqueraient pas le besoin de saisie de facture.
- Les contrats sont consommés lorsque qu'ils sont référés dans une facture des CAP ou payés directement à l'intérieur d'un règlement (cédule de paiement).
- Plusieurs types de contrat existent pour supporter différents processus d'affaires
- Chaque type de contrat peut être associé à son propre cycle d'événement défini par le pilote de système.

### Liste des types de contrat les plus utilisés

Type	Définition
COAE	Contrat qui génère un engagement budgétaire. Ce type de contrat est le type standard utilisé lorsque l'on souhaite engager la dépense. Ex : Les baux, les contrats de location sont souvent inscrits dans ce type de contrat
COSE	Contrat qui ne génère pas d'engagement budgétaire. Ce type de contrat est le type standard utilisé lorsque l'on ne souhaite pas engager la dépense. Ex : Parfois des contrats sont engagement sont créés pour simplement faciliter/accélérer la saisie de factures générant un bon volume de saisie;
ACOE	Contrat qui génère un engagement budgétaire et un numéro de bon de commande.
ACOS	Contrat qui ne génère pas d'engagement budgétaire mais un numéro de bon de commande.
COCN	Semblable au contrat COAE avec engagement budgétaire. Ce type distinct du type standard peut être utilisé pour permettre une distinction rapide et peut-être même un cycle distinct.
COBA	Semblable au contrat COAE avec engagement budgétaire. Ce type distinct du type standard peut être utilisé pour permettre une distinction rapide et peut-être même un cycle distinct.
COCX	Contrat de construction du module Projet d'immobilisation. Ce type sera affiché dans l'écran de consultation des contrats des comptes à payer mais saisi via un écran spécifique dans le module Projet d'immobilisation.
COAD	Contrat Autres dépenses du module Projet d'immobilisation. Ce type sera affiché dans l'écran de consultation des contrats des comptes à payer mais saisi via un écran spécifique dans le module Projet d'immobilisation.

### III.Création d'un contrat (centralisé)

Le contrat est normalement une transaction généralement traitée en centralisé (département des finances). Il existe une seule façon d'effectuer la saisie de contrat dans SOFE.

#### A. Saisie du contrat avec engagement

La procédure de saisie du contrat s'effectue en trois temps dans SOFE.

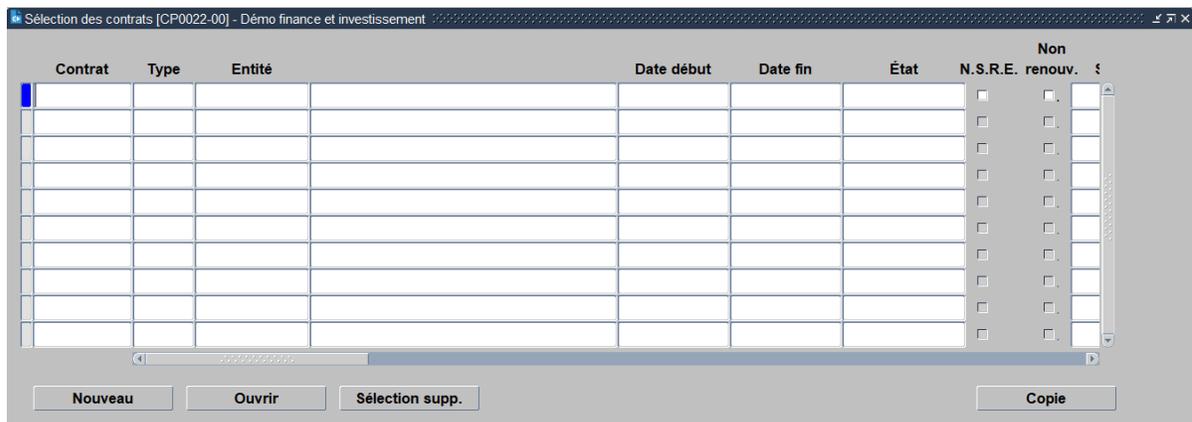
1. D'abord, l'utilisateur est appelé à accéder à l'écran de départ et faire « Nouveau »;
2. Ensuite, l'utilisateur accède à la fenêtre principale du contrat pour définir les modalités entendues;
3. Enfin, l'utilisateur accède à l'onglet des tranches où il reste à compléter les informations internes (dates, montants, requérant, etc.) et les ventilations et faire avancer le cycle une fois terminé;

##### 1. Écran de départ - Sélection des contrats

L'écran Sélection des contrats représente l'écran de départ de tous les contrats. Il permet d'effectuer la création d'un nouveau contrat ou la consultation des contrats existants.

- Pour initier la création d'un contrat, il faut appuyer sur le bouton Nouveau ou effectuer une Copie (référez-vous à la section sur cette fonctionnalité pour plus de détails).

Pour afficher la liste, cliquer sur Exécuter la recherche  de la barre d'outils ou faire Ctrl + F11. Il est possible de rechercher une liste ou une entente selon des critères de sélection spécifiques en utilisant le bouton Critère de recherche  de la barre d'outils ou F11 pour inscrire dans un champ de l'écran multi-occurrences l'information recherchée avant d'utiliser le bouton Exécuter la recherche .



Nom du champ	Commentaire
Contrat	Numéro du contrat généré par le système. Le numéro est inscrit lors de la première sauvegarde de la pièce et est non modifiable.
Type	Type de contrat avec ou sans engagement.

Nom du champ	Commentaire
Entité	Code du fournisseur. Son nom s'affiche à droite du code. Il est possible d'utiliser le champ Nom pour rechercher un fournisseur en utilisant une partie de son nom et le symbole %. Le système affichera toutes les entités correspondant à la recherche.
Date de début - Fin	Dates de début et de fin du contrat
État	Affiche l'état du contrat (cycle de l'entête). Les différents états possibles peuvent varier selon les cycles mises en place au sein de votre organisation. États possibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie initiale</li> <li>- Complété</li> <li>- Approbation requérante</li> <li>- Approbation hiérarchique</li> <li>- Confirmation achat</li> <li>- Vérification financière</li> <li>- Report au livre</li> </ul>
NSRE	Indique que la pièce n'est pas incluse dans le rapport des engagements.
Case Non renouv.	Indique que le contrat n'est pas renouvelé automatiquement pour la prochaine année.
Service	Servie responsable du contrat
Année	Affiche l'année initiale du contrat. Le système valide que la date de début du contrat soit comprise dans l'année spécifiée. Il est possible d'ajouter ou d'enlever des montants pour une année, en entrant une nouvelle ligne pour la même année. Il n'y a pas de limite sur le nombre de lignes possibles pour une même année. Les montants peuvent être revus à la baisse ou à la hausse.
Description	Affiche la description significative pour le contrat.
Référence	Affiche le numéro interne du contrat s'il y a lieu. Peut être utilisé pour indiquer les références internes telles que le numéro de série, etc.
Montant TTI	Affiche le montant total du contrat toutes taxes incluses. Ce montant est présenté dans la devise du fournisseur.
Devise	Affiche la devise utilisée par le fournisseur.
Catégorie	Affiche la catégorie du contrat s'il y a lieu. Permet de regrouper les contrats de même type dans les rapports et les analyses.
Montant conso AT	Affiche le montant utilisé (facturé) sur le contrat à partir du total des transactions qui consomment le contrat. Ce montant est présenté avant taxes, dans la devise du fournisseur.
Montant AT CAD	Affiche le montant du contrat avant taxes. Ce montant est converti en canadien s'il y a lieu.
Montant conso AT CAD	Affiche le montant utilisé (facturé) sur le contrat à partir du total des transactions qui consomment le contrat. Ce montant est présenté avant taxes, converti en canadien, s'il y a lieu.
Usager de création	Affiche le code identifiant l'utilisateur qui a saisi le contrat.
NIBS	Affiche le numéro d'identification des biens et services rattaché au contrat.

Nom du champ	Commentaire
Requérant	Affiche le code et nom du requérant responsable du contrat, s'il y a lieu.
Acheteur	Affiche le code et nom de l'acheteur responsable du contrat, s'il y a lieu.
Appel d'offres	Affiche le numéro de l'appel d'offres liée au contrat, s'il y a lieu.
Titre	Affiche le titre de l'appel d'offres
Bon de travail	Information affichée seulement si le paramètre est activé
Provenance	Information affichée seulement si le paramètre est activé
Bouton Nouveau	Permet de créer un nouveau contrat. Ouvre sur l'écran <b>Contrat</b> en saisie.
Bouton ouvrir	Permet d'ouvrir un contrat déjà créé.
Sélection supp.	La fonction <b>Sélection supp.</b> accessible via l'écran multi-occurrences des contrats permet d'effectuer la consultation des documents d'achat en fonction de segment de leur ventilation (UBR, groupe d'UA ou fonds).
Bouton Copie	Permet d'effectuer la copie d'un contrat existant. Attention, la copie ne rapporte pas les tranches/ventilations.

## 2. Écran de saisie – Contrat

L'écran **Contrat** représente l'étape de création du contrat... il suffit de compléter les informations obligatoires et d'intérêt. Certaines informations de défaut provenant du fournisseur sont rapportées automatiquement dans un nouveau contrat, mais peuvent être modifiées.

### Information

Le numéro de contrat est normalement assigné automatiquement lorsque l'enregistrement est sauvegardé une première fois (dépend de la règle de validation déterminée à l'implantation).

Les étapes à suivre dans cet écran sont les suivantes :

- Entête : Saisir les informations obligatoires et pertinentes de l'entête
  - Saisir les informations obligatoires : Entité externe, Type, Date début, Description
  - Saisir la catégorie de contrat s'il y a lieu
  - Saisir le service si vous appliquez de la sécurité d'utilisation;
  - Saisir les référence (int et/ou ext) s'il y a lieu;
- Onglet Finance : Saisir les informations obligatoires: Taxe et remboursement...
  - Saisir un requérant (si l'approbation hiérarchique est définie dans le cycle d'entête de vos contrats);
  - Enregistrer (cela générera le numéro de contrat)
- Onglet Autres détails: Saisir les modalités d'achat s'il y a lieu.
  - Saisir l'appel d'offres s'il y a lieu;
  - Saisir les numéros de résolutions, s'il y a lieu;
- Onglet Tranches : Définir les tranches par années financières. Si le contrat chevauche 2 années financière, il y aura 2 tranches à saisir dont la répartition des montants est selon vos besoins.
- Onglet Ventilation : Définir l'imputation du contrat. L'engagement sera effectué dans cette ventilation. Cette ventilation sera utilisée pour la facturation du contrat.

Contrat [CP0021-00] - Démo finance et investissement

Entité  Date début  État

Numéro  ADR. paiem.  Date fin  Refus

Type **COAE** Contrat avec engagement Doc. papier tran.

Réf. Ext.  Non renouv.  0 0 0

Réf. int.  Non soumis au rapport d'engagements

Description  Catégorie

Tranches Autres détails Finance

Requérant  Devise

Acheteur  Montant AT

Taxe  Montant TTI

Remb.  Dépense net

Mnt conso. AT

Ventilation Vent. construction Consommé

CBR.CBS.Compte.Activité.UA.FF	Montant inscrit	Quantité	Taxe	Remb.	Taxe fédérale	Référence	Message
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Champ	Commentaire
<b>En-tête du contrat</b>	
Entité	Inscrire le code du fournisseur avec lequel vous vous êtes entendu sur un contrat. Son nom s'affiche à droite du code. Il est possible d'utiliser le champ « nom » pour rechercher un fournisseur en utilisant une partie de son nom. Le système ramène tous les fournisseurs correspondants à la recherche. Il est aussi possible de créer un fournisseur rapidement à partir du champ « nom » en cliquant « Fournisseur rapide ».
	Permet d'effectuer la modification de l'entité externe. Aucun consommé (aucune facture/cédule) ne doit avoir été fait pour être en mesure de modifier l'entité.
Numéro	Numéro du contrat généré par le système.
Adr	Lorsqu'un contrat est payé par cédule de paiement, il faut définir une adresse de paiement. Pour les contrats payés sur réception de facture, l'adresse de paiement de défaut du fournisseur s'inscrit automatiquement lors de la saisie initiale de la demande de paiement.
	Permet de consulter le détail de l'adresse
Type	Par défaut le système affiche COAE (contrat avec engagement). Sélectionner le type de contrat qui correspond à votre besoin. L'impact de ce choix est très important. Le cycle d'approbation peut aussi différer selon le type. Voici un bref aperçu des types de contrats.
Réf ext/Réf. Int.	Numéro de référence de ce contrat. Le numéro peut être un document interne, un numéro de contrat du fournisseur ou encore un document papier signé entre les parties.
Description	Inscrire une description significative pour le contrat. Maximum de 120 caractères.

Champ	Commentaire
Icone Message général du contrat	Cette information s'imprimera sur le formulaire de contrat. Doit avoir été prévu à l'implantation.
Date de début – fin	Les dates de début et de fin représentent les termes entendus entre les deux parties. Ces dates représentent donc l'intervalle à l'intérieur duquel les tranches peuvent être activées. La date de début est obligatoire.
Doc papier tran	N/A
Non renouv.	Permet d'identifier que le contrat n'est pas renouvelable.
Non soumis au rapport d'engagement	N/A
Catégorie	Permet d'inscrire une catégorie de contrat. Permet de regrouper les contrats de même type dans les rapports et analyses.
Bouton Documents joints	Permet de joindre ou consulter un document d'information joint au contrat. L'utilisateur et la date s'inscrivent par défaut. Il suffit de décrire sommairement le fichier joint dans la description. Le bouton Trombone donne accès aux répertoires ou au réseau pour annexer la documentation.
Bouton Notes	Permet d'inscrire ou consulter une note rattachée au contrat. Le bouton Imprimante permet d'envoyer une requête d'impression de la note.
Bouton Informations complémentaires	N/A
Bouton Action	La fonction Action affiche la fenêtre Action contrat [MC1001-10] qui donne accès aux opérations qu'il est possible d'effectuer sur le contrat. Les actions se divisent entre la progression standard du cycle (compléter, approbation hiérarchique et confirmation d'achat au besoin) et d'autres actions possibles à faire sur le contrat (retour en arrière, révision ou refus selon l'état).
Bouton Historique d'état	La fonction Historique état affiche la fenêtre Historique des états de document [MC1003], qui permet de suivre le cheminement du document dans son cycle : l'utilisateur qui a initié et fait avancer le document, l'utilisateur qui a approuvé le document, etc. On y présente également le prochain état auquel doit accéder le document. On affiche les commentaires spécifiés dans la boîte de confirmation de traitement du cycle s'il y a lieu, ainsi que l'adresse courriel à qui une notification a été faite, s'il y a lieu.
Bouton Formulaire	Permet d'imprimer un formulaire de contrat. Le contrat doit être à l'état officiel pour imprimer le formulaire... sinon une page blanche s'imprimera.
Bouton Tolérance contrat	Permet de définir les tolérances du contrat. Voir les détails dans la section fonctionnalités.
Bouton Génération de tranche	La fonction Génération de tranche permet de recréer une nouvelle tranche pour une année spécifique en prenant pour base les tranches de l'année précédente (ventilations, tolérances, cédules). Voir les détails dans la section fonctionnalités.

#### a. Onglet finance

Tranches	Autres détails	Finance
Requérant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acheteur	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taxe	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Remb.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Devise <input type="text"/>
		Montant AT <input type="text"/>
		Montant TTI <input type="text"/>
		Dépense net <input type="text"/>
		Mnt conso. AT <input type="text"/>

Onglet Finance	Cet onglet représente la suite de l'entête du contrat. Certaines informations sont obligatoires à saisir et d'autres affichent les montants globaux du contrat.
Requérant	Inscrire le code du requérant. Cette information est nécessaire pour l'approbation du montant global du contrat (si prévu dans le cycle d'entête).
Acheteur	Inscrire le code de l'acheteur. Cette information peut être générée lors de la complétion de la première tranche (si acheteur défini par UA). Nécessaire pour la confirmation acheteur du montant global du contrat (si prévu dans le cycle d'entête).
Taxe	Inscrire le code de taxe applicable au contrat. Permet de calculer le montant des tranches en état Saisie initiale. Important de comprendre que lors de la complétion d'une tranche, ce code peut être outrepassé par le code inscrit dans la tranche.
Remb.	Inscrire le code de remboursement applicable au contrat. Permet de calculer le montant des tranches en état Saisie initiale. Important de comprendre que lors de la complétion d'une tranche, ce code peut être outrepassé par l'usage de remboursement défini au niveau d'un des segments de la ventilation saisie.
Devise	Affiche la devise du contrat (provient du fournisseur).
Montant AT	Affiche le montant total avant taxes du contrat.
Montant TTI	Affiche le montant toutes taxes incluses du montant global du contrat.
Dépense – net	Affiche le montant de dépense nette totale pour le contrat.
Mnt conso. AT	Affiche le montant global de facture saisie sur toutes les tranches de ce contrat. Le montant se met à jour dès la saisie initiale d'une facture dont la référence interne est complétée.

## b. Onglet Autres détails

Tranches	Autres détails	Finance
Mode de paiement	<input type="text"/>	Résolution CD <input type="text"/>
Entente de paiem.	00000131 Régulier <input type="text"/>	Résolution CA <input type="text"/>
Empl. dépositaire	<input type="text"/>	Contacts <input type="text"/>
NIBS	<input type="text"/>	Adr. d'achat/Réc. <input type="text"/>
Service	<input type="text"/>	À l'attention de <input type="text"/>
Appel d'offres	<input type="text"/>	Mode de transport Fedex <input type="text"/>
Unité adm.	<input type="text"/>	Terme commerce <input type="text"/>
Numéro ARQ	<input type="text"/>	Destination <input type="text"/>

Onglet Autres détails	La majorité des informations spécifiées dans cet onglet sont utilisées pour l'impression du formulaire de contrat ou préciser pour preuve d'autorisations (appel d'offres, résolution).
Mode de paiement	Affiche le mode de paiement utilisé lorsque différent du mode de paiement par défaut (Profil fournisseur ou fournisseur). Nécessaire uniquement lors de paiement par cédule seulement.

Entente de paiem.	Affiche l'entente de paiement par défaut du fournisseur du contrat. Il est possible de choisir une entente de paiement différente pour le contrat en cours (Paiement sur cédule seulement).
Empl. Dépositaire	Permet d'identifier l'employé qui a la responsabilité de remettre le chèque au fournisseur du contrat.
NIBS	Permet d'inscrire le numéro d'identification des biens et services rattaché à ce contrat.
Service	Permet de donner accès au contrat seulement à un groupe d'utilisateurs d'un même service. Nécessaire uniquement si vous décentralisez l'écran de sélection des contrats.
Appel d'offres	Permet de spécifier l'appel d'offres de ce contrat.
Unité adm.	Permet de spécifier l'unité administratrice de gestion du contrat.
Numéro ARQ	Permet de spécifier le numéro
Résolution CD/CA	Affiche le numéro de la résolution utilisée pour approuver le contrat.
Bouton Hist. résolution	La fonction Hist. Résolution donne accès à l'historique des numéros de résolutions inscrits pour le contrat.
Contacts	Permet d'inscrire le nom du contact du fournisseur pour le contrat.
Adr. Achat/réc	Permet d'inscrire l'adresse d'achat du fournisseur du contrat. La loupe permet de consulter l'adresse. Permet d'inscrire l'adresse de réception de votre organisation.
À l'attention de	Permet de sélectionner un intervenant à l'attention de qui doit se faire la « réception » dans votre organisation.
Mode de transport	Permet de préciser le mode de transport
Terme de commerce	Permet de préciser le terme de commerce
Destination	Permet de préciser la destination

### 3. Onglet Tranche

L'onglet Tranche représente l'étape d'activation du contrat et de définition de la répartition budgétaire (ventilations).

#### Information

- Il faut définir la ou les tranches couvrant l'intervalle de vie du contrat, puisqu'une tranche couvre une année financière à la fois. Donc si un contrat d'un 1 an débute en mars, vous devrez saisir 2 tranches pour couvrir la totalité de la durée de vie du contrat.
- C'est au niveau de la tranche que l'on vient capter l'engagement...une fois la tranche officielle (pour un type de contrat avec engagement).

Les étapes à suivre dans cet onglet sont les suivantes :

- Tranche : Saisir les informations obligatoires et pertinentes de la tranche
  - Saisir les informations obligatoires : Année, Montant TTI, Requérant, Date effective, Période
  - Saisir l'entente liée s'il y a lieu;
  - Saisir le montant d'option AT s'il y a lieu

- Ventilation : Inscrire le segment comptable et le montant applicable (le montant doit être saisi avant taxes ou toutes taxes incluses selon le code de taxe inscrit. Le code de taxe affiché par défaut provient du fournisseur, il est modifiable.
- Tranche : Faire Action – Compléter...Le cycle suivra son cours. Une fois officielle, l'entête doit être officialisé.
- Entête : Faire Action – Compléter...Le cycle suivra son cours. Une fois officielle, les tranches seront autorisée pour la facturation, c'est-à-dire que la case Aut des tranches officielles avant l'officialisation de l'entête sera cochée.

Champ	Commentaire
<b>Onglet Tranche</b>	<b>Permet de définir la distribution des montants annuels entendus entre le fournisseur</b>
Séq.	Affiche la séquence de la tranche. Ce champ est alimenté automatiquement.
Année	Inscrire l'année du contrat. Le système valide que la date de début du contrat soit comprise dans l'année inscrite sur la tranche.
Montant TTI	Inscrire le montant toutes taxes incluses à distribuer pour l'année comptable. Ce montant doit être ventilé au complet sous l'onglet <b>Ventilation</b> .
Montant AT	Affiche la valeur AT calculée du montant TTI inscrit. Au départ ce montant ce calcul en fonction du code de taxe inscrit à l'onglet finance. Cependant une fois la ventilation inscrite et la tranche complété, ce montant peut se recalculer en fonction du code de taxe de la tranche.
Montant consommé	Affiche la somme des montants utilisés dans les factures/cédules de paiement liées au contrat. Ce champ est alimenté automatiquement.
Ave.	Affiche le numéro de l'avenant à la tranche, s'il y a lieu.
Entente contr.	Permet de lier une entente contractuelle de type contrat ou combiné. Ce processus doit avoir été établi pour être utilisé.
Montant dépense	Affiche le montant de la dépense nette pour la tranche
Montant ventilé TTI	Affiche le montant ventilé toutes taxes incluses.
Taux de change	Affiche le taux de change applicable à la tranche pour calculer l'engagement. Le taux de change est en fonction de la date effective de la tranche.
État	Affiche l'étape du cycle d'événement atteinte par la pièce. En positionnant le curseur sur le champ, il est possible de voir quel sera le prochain état.
Requérant	Affiche le numéro identifiant l'intervenant responsable du contrat. Par défaut, le code d'intervenant de l'usager qui saisit le contrat est inscrit s'il peut être

Champ	Commentaire
	requérant dans SOFE. Cette donnée est modifiable. C'est également ce requérant qui sera attribué aux factures référant ce contrat.
Bon cmd.	Affiche le numéro du bon de commande ouvert, généré par le système, si le type de contrat est ACOE ou ACOS.
Bouton Historique des résolutions	Permet de consulter les résolutions.
Case Init.	Permet d'identifier la tranche originale du contrat.
Case Trf.	Permet d'autoriser le transfert d'année manuel, c'est-à-dire que la tranche soit transférée d'année automatiquement lorsqu'elle est référée sur une demande de paiement dans une nouvelle année financière (plutôt que d'attendre le traitement des transferts d'engagement). - NOTE : Devrait toujours être cochée sur un COSE.
Date effective	Inscrire la date d'entrée en vigueur de la tranche du contrat. Le système inscrit la date du jour de l'inscription de cette tranche de contrat. Cette date est modifiable.
Date de fin théo.	Par défaut, le système inscrit la date de fin de l'année financière de la tranche ou la date de fin de contrat si celle-ci est plus grande que la date de fin d'année financière (s'il y a une date de fin de contrat spécifiée). Cette date est modifiable.
Période	Affiche la période de début de l'année financière. Cette période est modifiable.
v.f.	Indique que la tranche est en vérification financière.
Ref.	Indique que la tranche a été refusée à une étape du cycle d'événement.
Aut.	Indique que la tranche a été autorisée (entête officialisé pour cette tranche).
Lég.	Permet de préciser que les transactions CAP impactant cette tranche doivent faire l'objet d'une approbation spécifique, même si le contrat a été préalablement approuvé.
Montant d'option AT	Permet de définir le montant d'option de renouvellement de la tranche. En lien avec le module appel d'offres.
Case message et icône err	Si coché, indique qu'il y a des erreurs et l'icône err permet de consulter le détail de l'erreur
Bouton Fiche immobilisation assurée	La fonction Fiche immobilisation assurée permet d'identifier les fiches d'immobilisation assurées pour chaque année du contrat et de saisir leur montant de couverture ainsi que certaines informations supplémentaires. Cette information est informative uniquement, aucun traitement n'est relié à cette fonction.
Bouton Action	La fonction Action affiche la fenêtre Action contrat [MC1001-10] qui donne accès aux opérations qu'il est possible d'effectuer sur la tranche du contrat. Les actions se divisent entre la progression standard du cycle (compléter, approbation requérant et hiérarchique) et d'autres actions possibles à faire sur le contrat (retour en arrière, refus ou avenant selon l'état).
Bouton Historique d'état	La fonction Historique état affiche la fenêtre Historique des états de document [MC1003], qui permet de suivre le cheminement du document dans son cycle : l'utilisateur qui a initié et fait avancer le document, l'utilisateur qui a approuvé le document, etc. On y présente également le prochain état auquel doit accéder le document.

Champ	Commentaire
	On affiche les commentaires spécifiés dans la boîte de confirmation de traitement du cycle s'il y a lieu, ainsi que l'adresse courriel à qui une notification a été faite, s'il y a lieu.
Bouton Impact budgétaire	La fonction Impact budgétaire présente les impacts budgétaires de la tranche du contrat à partir de l'état complété. Le type de montant (pré-engagement ou engagement) impacté peut varier selon l'état du cycle d'avancement de la tranche <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une tranche en cours de cycle a normalement un impact de pré-engagement;</li> <li>- Une tranche à l'état Officiel a un impact d'engagement;</li> </ul> À noter qu'une tranche sur des comptes de bilan n'aura aucun impact budgétaire.
Bouton Disponibilité	La fonction Disponibilité affiche le détail sur la disponibilité budgétaire utilisée sur la tranche. L'écran est utilisé pour vérifier les messages d'erreur sur la disponibilité et appliquer l'utilisation des réserves de fonds ou l'autorisation d'un dépassement budgétaire (en centralisé).
Bouton Cédule	La fonction Cédule permet de prédéfinir le règlement d'une pièce par tranche. Le total peut être inférieur au total du contrat, le système affiche un avertissement dans ce cas.
Bouton Approb. Dépenses (sous le bouton Autre)	La fonction Approb. dépenses lance l'impression du formulaire d'approbation des dépenses. Elle est disponible par le bouton Autres.
Bouton Tolérance (sous le bouton Autre)	La fonction Tolérance permet de définir la marge de manœuvre disponible pour la saisie des documents liés à la tranche. La tolérance peut être spécifiée en fonction du document, de la tranche ou du contrat. La valeur la plus restrictive est appliquée. Elle est disponible par le bouton Autres.
Bouton Réouverture (sous le bouton Autre)	La fonction Réouverture permet de ramener une tranche fermée à une étape du cycle où il est possible de saisir de nouvelles informations ou de modifier des informations existantes. Elle est disponible par le bouton Autres.

#### a. Onglet Ventilation

<b>Onglet Ventilation</b>	<b>L'onglet ventilation représente la suite de la saisie d'une tranche. Permet de ventiler (inscrire les segments budgétaires) pour le montant de la tranche.</b>
Ventilation	Inscrire les segments comptables applicable à ce contrat. Cette ventilation sera porteuse de l'engagement.
Icone loupe	Permet de consulter l'écran de gestion des UBR.
Montant inscrit	Inscrire le montant de la ventilation en cours. Le montant est saisi sans les taxes si le code de taxes est taxes exclues ou avec taxes si le code de taxes est taxes incluses. Le total des montants inscrits doit éгалer le montant de la tranche.
Quantité	Permet d'inscrire les quantités (heures, kilométrage etc.) pouvant être associées au compte comptable de la ventilation.

Taxes	Par défaut le système affiche le code de taxe de défaut du fournisseur. Champ modifiable.
Remb	Le code de remboursement provient soit, de la compagnie, de l'UBR/CBS ou du compte comptable.
Taxe fédérale	Affiche le montant de taxe fédérale en fonction du code de taxe.
Taxe provinciale	Affiche le montant de taxe provinciale selon le code de taxe utilisé.
Rembour. Fédéral	Affiche le montant de remboursement fédéral en fonction du code de remboursement.
Rembour. provincial	Affiche le montant de remboursement provincial selon le code de remboursement utilisé.
Ave.	Affiche le numéro de l'avenant de la tranche du contrat annuel en cours, s'il y a lieu.
Description	Permet d'inscrire une description/commentaire pour la ligne de ventilation.
Dépense nette	Affiche le montant de dépense nette. La dépense nette est le résultat du montant plus les taxes moins les remboursements de taxes. Le montant net est engagé au budget dans le cas où le contrat est de type avec engagement. Le total des montants nets des ventilations est reporté sur la tranche.
Case Référence	N/A
Case Message + icone loupe	Si la case est cochée, indique qu'une erreur s'applique à cette ligne de ventilation. La loupe permet de consulter le détail de l'erreur.

## b. Onglet Consommé

<b>Onglet Consommé</b>	<b>L'onglet consommé représente la consommation d'une tranche. Il présente les pièces (facture ou cédule de paiement) qui ont consommées la tranche de contrat. À partir de cet écran, il est possible d'accéder aux pièces en mode forage.</b>
Document	Affiche le numéro du document des comptes à payer qui a utilisé le contrat comme référence. Utiliser la loupe pour forer jusqu'au document d'origine.
Document référé	Affiche le numéro de document lié au document consommé. Cette option est utilisée surtout pour faire les liens entre les différents documents touchant la facturation et les retenues des contrats de construction.
Type de document	Affiche le type de transaction du document (demande de paiement, rapport de dépenses, etc.).
Montant consommé	Affiche le montant net consommé sur la pièce pour le contrat et l'année en cours.
Montant document	Affiche le montant brut du document.
Mnt ret tranche	En lien avec le module projet d'immobilisation
Mnt ret total doc	En lien avec le module projet d'immobilisation
Mnt lib. Ret. doc	En lien avec le module projet d'immobilisation
Période	Affiche la période comptable impactée par le document.
Date	Affiche la date d'inscription du document.
Entité externe	Affiche le nom du fournisseur ou de l'employé du document.

## B. Saisie d'un autre type de contrat

Tous les types de contrat initiés par le module CAP passent par les mêmes étapes de création qu'un contrat avec engagement.

### À noter :

- Le cycle des contrats peut être différent d'un type à l'autre.
- Les contrats sans engagements ne sont pas traités par le tableau de traitement de fin d'année.

## IV. Fonctionnalités

### A. Fonctionnalités – Multi occurrences

#### 1. Sélection supp.

La fonction Sélection supp. accessible via l'écran multi-occurrences des contrats permet d'effectuer la consultation des contrats en fonction de segment de leur ventilation (UBR, groupe d'UA ou fonds).

The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is a window titled "Sélection des contrats [CP0022-00] - Ville du bonheur (DÉMO)". It contains a table with the following columns: "Contrat", "Type", "Entité", "Date début", "Date fin", "État", "N.S.R.E.", and "Non renouv.". Below the table are four buttons: "Nouveau", "Ouvrir", "Sélection supp." (which is highlighted with a red rectangular box), and "Copie". The bottom screenshot is a dialog box titled "Critères de recherche supplémentaire". It has four input fields labeled "Fds", "Groupe UNA", "UBR De", and "UBR À". At the bottom right of this dialog is a button with a magnifying glass icon.

Nom du champ	Commentaire
Fds	Sélectionner le fonds financier pour lequel vous souhaitez consulter les documents.
Groupe UNA	Sélectionner le groupe d'unité administrative pour lequel vous souhaitez consulter les documents.
UBR de	Sélectionner l'UBR à partir de laquelle vous souhaitez consulter les documents.
UBR à	Sélectionner l'UBR jusqu'à laquelle vous souhaitez consulter les documents.

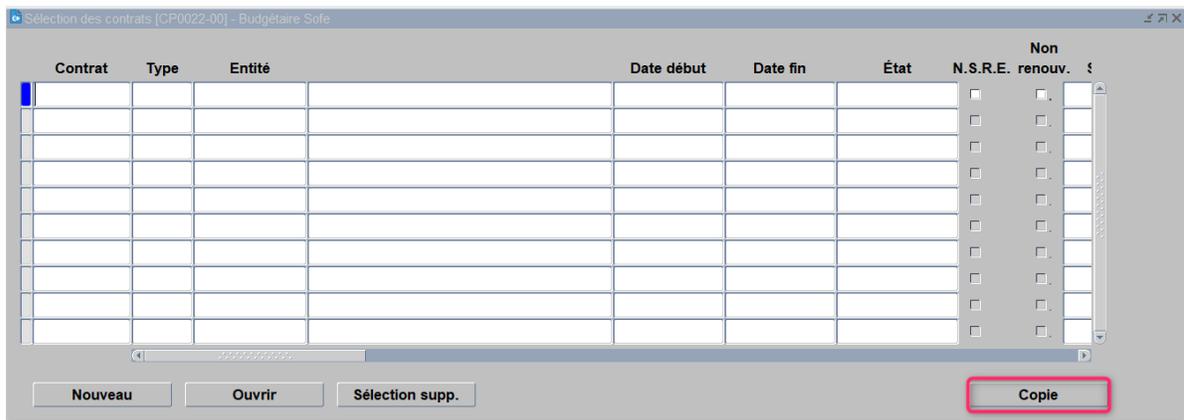
#### 2. Copie

La fonction Copie accessible via l'écran multi-occurrences des contrats permet d'effectuer la copie d'un contrat existant.

- Le contrat copié portera un nouveau numéro de contrat (la prochaine séquence automatique).
- L'état du document copié sera initial.

### **i** À noter

- La copie ne rapporte pas les informations de la tranche et des ventilations. Il est donc **FORTEMENT** suggéré de repasser entièrement les champs d'information pour s'assurer que cette copie est représentative de la nouvelle entente que l'on souhaite faire.
- Il n'est pas permis de changer le type de contrat de la copie. Autrement dit, à titre d'exemple, si un contrat COAE est copié, la copie générée ne pourra pas être de type COSE. Le type de la copie sera COAE et ne sera pas modifiable.
- Les contrats de construction, soit les COAD et les COCX, ne peuvent pas être copiés.
- Le bouton Copie peut être sécurisé dans le profil de l'utilisateur.



## **B. Fonctionnalités – entête de contrat**

### 1. Fournisseur rapide

La fonction Fournisseur rapide permet à l'utilisateur de création du contrat de venir créer un nouveau fournisseur rapidement (sans passer par l'écran de sélection des fournisseurs). Seul un minimum d'informations peut être saisi par cette fonction, c'est pourquoi le responsable des fournisseurs recevra un courriel à chaque création de fournisseur rapide, afin d'être en mesure d'aller compléter la saisie de la fiche fournisseur correctement. Les paramètres systèmes client suivant doivent être définis pour être en mesure d'utiliser cette fonction.

- Courriel - Objet fournisseur rapide
- Courriel - Responsable fournisseur
- Fournisseur rapide – Profil

Contrat [CP0021-00] - Démo finance et investissement

Entité  Date début  État

Numéro  Adr. paiem.  Date fin  Refus

Type COAE Contrat avec engagement Doc. papier tran.

Recherche  Nom d'adresse

Fournisseur Employé Client

Nom	Code	Devis	Profil CAP	Description	Adresse
FUTURE SHOP (NON LÉGAL QUE L'ON	000001	CAD	001	STD(CHQ,Taxable, N30)	945 Boulevard Sainte-Geneviève
POSTE CANADA	000002	CAD	001	STD(CHQ,Taxable, N30)	SERVICE DES IMMEUBLES
Écol-eau inc. (CONSEIL)	000003	CAD	001	STD(CHQ,Taxable, N30)	Monsieur Marcel Deschamps Côté
FISHER INC.(NOM LÉGAL)	000004	CAD	001	STD(CHQ,Taxable, N30)	6500 Boulevard Fullum Ouest
Quincaillerie du Coin	000005	CAD	001	STD(CHQ,Taxable, N30)	945 Avenue Cartier
Canadian Tire	000006	CAD	001	STD(CHQ,Taxable, N30)	620 Route de l'Église
La Maison du Bouquinier inc.	000007	CAD	001	STD(CHQ,Taxable, N30)	999 René Lévesque Ouest
Imprimerie B&E Enr.	000008	CAD	001	STD(CHQ,Taxable, N30)	275 rue Des Franciscains
Pavage Béton TC inc.	000009	CAD	001	STD(CHQ,Taxable, N30)	536 Rue Racine
Excavation L.M.R. (2852-6648 QC inc.)	000010	CAD	001	STD(CHQ,Taxable, N30)	4164, boul. du Royaume

Rechercher Fournisseur rapide OK Annuler

Fournisseur rapide [CP1000-00] - Budgétaire Sofe

Fournisseur rapide

Code

Nom usuel

Type fournisseur

Profil

Langue

Adresse

Code

Adresse

Ville

Province

Pays

Code postal

Nom du champ	Commentaire
Code	Code du fournisseur. Le code peut être généré automatiquement ou saisi par l'utilisateur, selon le mode d'implantation choisi. La longueur et le type de caractère du champ peuvent aussi être configurés.
Nom usuel	Inscrire le nom abrégé du fournisseur d'un maximum de 25 caractères. Celui-ci est utilisé pour l'impression des rapports et dans les écrans d'analyse et lot.
Type de fournisseur	Sélectionner le type de fournisseur. Cette information permet de regrouper les fournisseurs de même « nature » (informatique, banque, manufacturier etc.).

Nom du champ	Commentaire
Profil	Sélectionner le profil de défaut qu'il a été convenu d'afficher par défaut lors de la création rapide de fournisseur (doit être égal au paramètre Fournisseur rapide – Profil).
Langue	Sélectionner la langue du fournisseur. Sert lors de l'impression du formulaire de l'entente et des bons de commande.
Code	Séquence des lignes d'adresse du fournisseur.
Adresse	Adresse complète (numéro et rue).
Ville	Ville de l'adresse.
Province	Province de l'adresse. Utiliser aussi pour un État américain.
Pays	Pays de l'adresse.
Code postal	Code postal. Code zip américain.

## 2. Changement d'entité externe

La fonction Changement d'entité externe est accessible lorsque le contrat est à l'état Saisie initial. Elle permet de modifier le fournisseur du document d'achat à l'état initial. La fenêtre Changement d'entité externe s'ouvre, à partir de laquelle il est possible de sélectionner le nouveau fournisseur souhaité. En appuyant sur OK, le changement s'effectue et certaines données du document (qui provenaient du fournisseur) sont mises à jour. Les ventilations sont également détruites afin de forcer la génération de l'imputation à nouveau.

Voici les étapes à suivre :

- Cliquer sur le bouton . La fenêtre Changement d'entité externe s'affiche.
- Sélectionner le nouveau fournisseur;
- Appuyer sur OK
- Valider l'onglet Modalités
- Appuyer sur Génération imp afin de générer à nouveau les ventilations.

Contrat [CP0021-00] - Ville du bonheur (DÉMO)

Entité: 600065 Les 7 Doigts de la main  
 Numéro: 000021 ADR. paiem.: 002  
 Type: COAE Contrat avec engagement  
 Date début: 2018-01-01 Date fin: 2020-12-31  
 Description: Aide financière artistes Cirque  
 État: Révision  
 Refus:   
 Doc. papier tran.:   
 Non renouv.:   
 Non soumis au rapport d'engagements:   
 Catégorie:   
 Bon de travail:   
 Provenance:

Tranches

Séq.	Année	Montant dépense	Montant vent. TTI	Taux change	État	Msg. err.	Action
4	2019	195,000.00	195,000.00	1.0000	Compléter		
3	2018	-5,000.00	-5,000.00	1.0000	Officiel		
2	2018	20,000.00	20,000.00	1.0000	Saisie initiale		
1	2018	200,000.00	200,000.00	1.0000	Officiel		

Ventilation

U.B.R.	CBS Compte	U.Adm F.	Montant inscrit	Quantité	Taxe	Remb.	Taxe fédérale	Référence	Message
7777777	002.299902	10000.1	20,000.00		FXPX	R00	0.00		

Changement d'entité externe

Cette fonction vous permet d'effectuer le changement d'entité externe de votre document d'achat. Veuillez noter que les valeurs de défaut provenant de l'entité externe que vous allez spécifier, écraseront celles qui se trouvent actuellement sur le document.

Entité externe

Ok Annuler

### 3. Formulaire

La fonction Formulaire lance la requête d'impression du formulaire de contrat (selon les formulaires établis pour votre organisation au moment de l'implantation). La récupération de la requête s'effectue via la fonction Outil – État des requêtes dans la barre de l'application.

Le contrat doit être à l'état officiel pour permettre l'usage du bouton formulaire.

Contrat [CP0021-00] - Démo finance et investissement

Entité: 000003 Écol-eau inc. (CONSEIL) Date début: 2018-01-01 État: Officiel

Numéro: 00000514 Adr. paiem. Date fin Refus

Type: COAE Contrat avec engagement Doc. papier tran. Non renouv.

Réf. Ext. Non soumis au rapport d'engagements

Réf. int. Catégorie

Description: Contrat de service

Formulaires: Formulaire, Tolérance contrat, Génération tranche

Séq.	Année	Montant TTI	Montant AT	Mnt consommé TTI	Ave.	Entente contr.	Msg. err.	Action
2	2018	34,492.50	30,000.00	0.00		00000374 002		Historique État
1	2018	37,940.75	32,999.13	0.00		00000374 001		Impact budgétaire
								Disponibilité
								Cédule
								Autres...

Ventilation	Vent. construction	Consommé	Montant inscrit	Quantité	Taxe	Remb.	Taxe fédérale	Référence	Message
CBR.CBS.Compte.Activité.UA.FF			30,000.00		FEPE	R00	1,500.00		
135100.000.27210.0000000.2100.1									

#### 4. Tolérance contrat

La fonction Tolérance contrat accessible via l'entête du contrat permet de spécifier :

- Soit une tolérance de dépassement permise par les demandes de paiement(factures) par rapport aux tranches du contrat.
- Soit un montant maximum d'avenant permis pour le contrat.

**i** Si vous définissez plus d'un paramètre pour une même tolérance, c'est toujours la tolérance la plus restrictive qui est considérée.

**i** À noter que la tolérance standard est souvent définie au niveau de la compagnie. Ainsi seules les exceptions ont besoin d'être définies par contrat.

Contrat [CP0021-00] - Démo finance et investissement

Entité 000003 Écol-eau inc. (CONSEIL) Date début 2018-01-01 État Officiel

Numéro 00000514 Adr. paiem. Date fin Refus

Type COAE Contrat avec engagement Doc. papier tran. Non renouv. 0 0 0

Ref. Ext. Non soumis au rapport d'engagements

Ref. int. Catégorie

Description Contrat de service

Formulaire Tolérance contrat

Génération tranche

Séq.	Année	Montant TTI	Montant AT	Mnt consommé TTI	Ave.	Entente contr.	Msg. err.	Action
2	2018	34,492.50	30,000.00	0.00		00000374	002	
1	2018	37,940.75	32,999.13	0.00		00000374	001	

Ventilation Vent. construction Consommé

CBR.CBS.Compte.Activité.UA.FF	Montant inscrit	Quantité	Taxe	Remb.	Taxe fédérale	Référence	Message
135100.000.27210.0000000.2100.1	30,000.00		FEPE	R00	1,500.00		

Nom du champ	Commentaire
Usage	Sélectionner la tolérance souhaitée. Selon la tolérance, uniquement certains paramètres (colonnes de configuration) permettront une configuration de tolérance...certains paramètres se grisonne lorsque non permis.
% prix	Permet de définir une tolérance en % du prix
% quantité	Permet de définir une tolérance en % du de quantité
Quantité	Permet de définir une tolérance en quantité
% montant	Permet de définir une tolérance en % de montant
Montant	Permet de définir une tolérance en montant

## 5. Génération de tranche

La fonction Génération de tranche permet de recréer une nouvelle tranche pour une année spécifique en prenant pour base les tranches de l'année précédente (ventilations, tolérances, cédules). En appuyant sur le bouton, cela ouvre une fenêtre Génération de tranches.

Voici les étapes à suivre :

- S'assurer que la date de fin du contrat permet de créer une nouvelle tranche dans l'année souhaitée;
- À partir de la fenêtre Génération de tranches, dans le champ Année de la tranche à créer inscrire l'année de la tranche à créer (normalement année suivant l'année courante);
- Dans le champ Date de fin contrat, inscrire la date de fin du contrat;
- Dans la case Notification, cliquer la case pour notifier le requérant par courriel de l'ajout de la tranche.
- Sélectionner Générer pour créer la nouvelle tranche; Sélectionner Annuler pour ne pas générer de nouvelles tranches et retourner au menu des contrats.

**⚠** Cette fonction ne peut être utilisée si plusieurs requérants différents ont été utilisés sur différentes tranches de l'année précédant la tranche à créer.

**i** À noter que la tranche générée sera créée avec le requérant et le montant (montant cumulé si plus d'une tranche) de la tranche de l'année précédant la tranche à créer.

The screenshot displays a software interface for contract management. The main window shows contract details for 'Quincaillerie du Coin' with a start date of 2018-01-01. A 'Génération des tranches' dialog box is open, allowing the user to specify the year (2018) and amount (120.00) for a new tranche. A red box highlights the 'Génération tranche' button in the right-hand menu.

Séq.	Année	Montant TTI	Montant A
1	2018	120.00	1

Ventilation	Montant inscrit	Quantité	Taxe	Remb.	Taxe fédérale	Référence	Message
CBR.CBS.Compte.Activité.UA.FF	120.00		F0P0	R00	0.00		

## 6. Fonctions du cycle de l'entête (Autres actions possibles)

### a. Annulé (via bouton Action)

La fonction **Annulé** est accessible uniquement si le contrat est à l'état Saisie initiale. Elle permet d'effectuer manuellement l'annulation (soit la mort/la non-réutilisation) du document.

**i** Un contrat avec des tranches actives ne peut s'annuler...seules un contrat sans tranches ou avec des tranches à l'état Annuler et Saisie initiale peut s'annuler. Un contrat annulé n'est plus réutilisable (le numéro est « mort »).

Voici les étapes :

- Appuyer sur la fonction Action, et la fenêtre Action Contrat s'ouvre
- Appuyer sur le bouton Annulé; et la fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre
- Inscrire la raison de l'annulation (dans la boîte commentaire);
- Cocher Initiateur ou Requérant au besoin, si vous souhaitez que l'utilisateur de création et/ou le requérant reçoit le commentaire par courriel.
- Appuyer sur la fonction Confirmer au bas de la fenêtre

Nom du champ	Commentaire
<b>Section Réception</b>	<b>Affiche le détail des réceptions faites.</b>
Commentaire	Permet d'inscrire la raison de l'annulation. Ce commentaire est conservé à l'historique d'état du contrat et sera transmis par courriel si un intervenant/courriel est spécifié
Banque de message	Permet d'utiliser la banque de message pour composer le commentaire.
Période comptable	N/A
Aiguilleur	N/A
Interv. ciblé	N/A
Initiateur	Permet d'envoyer un courriel à l'utilisateur de création du contrat.
Requérant	Permet d'envoyer un courriel au requérant du contrat.
Approbateur	N/A
Intervenant	Permet d'envoyer un courriel à un intervenant spécifié.
Courriel	Permet d'envoyer un courriel à un courriel spécifié.
Confirmer	Permet de confirmer l'annulation
Annuler	Permet de fermer la fenêtre et d'annuler l'action d'annulation

## b. Révision (via bouton Action)

La fonction Révision est accessible uniquement si le contrat est à l'état Officiel. Elle permet de mettre le contrat en état de modification pour être en mesure d'apporter des ajustements à certaines informations génériques du contrat (ex : dates, référence, description, modalités d'achat, etc.), à l'exception des informations de la tranche et de la ventilation qui exige une mise à l'état avenant de la tranche (se référer à la section ici-bas à cet effet pour plus d'information sur le sujet).

### **i** À noter :

- Lors de mise à l'état avenant d'une tranche de contrat, l'état du cycle d'entête se met automatiquement en révision.
- Lors d'ajout de nouvelle tranche au contrat, l'état du cycle d'entête se met automatiquement en révision.

Voici les étapes à suivre :

- Appuyer sur le bouton Action, et la fenêtre Action Contrat s'ouvre
- Appuyer sur le bouton Révision, et la fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre
- Appuyer sur le bouton Confirmer; Cela fait tomber le contrat à l'état Révision qui permet la modification de certaines informations;
- Modifier le ou les champs souhaités; Après avoir effectué les modifications souhaitées, il faut repousser le contrat dans son cycle (faire Action – Complété) ...et le contrat repassera par les étapes de son cycle.

Nom du champ	Commentaire
<b>Section Réception</b>	<b>Affiche le détail des réceptions faites.</b>
Commentaire	Permet d'inscrire la raison de révision. Ce commentaire est conservé à l'historique d'état du contrat et sera transmis par courriel si un intervenant/courriel est spécifié
Banque de message	Permet d'utiliser la banque de message pour composer le commentaire.
Période comptable	N/A
Aiguilleur	N/A
Interv. ciblé	N/A
Initiateur	Permet d'envoyer un courriel à l'utilisateur de création du contrat
Requérant	Permet d'envoyer un courriel au requérant du contrat
Approbateur	N/A
Intervenant	Permet d'envoyer un courriel à un intervenant spécifié.
Courriel	Permet d'envoyer un courriel à un courriel spécifié.
Confirmer	Permet de confirmer la mise en révision
Annuler	Permet de fermer la fenêtre et d'annuler l'action de révision

### c. Fermer (via bouton Action)

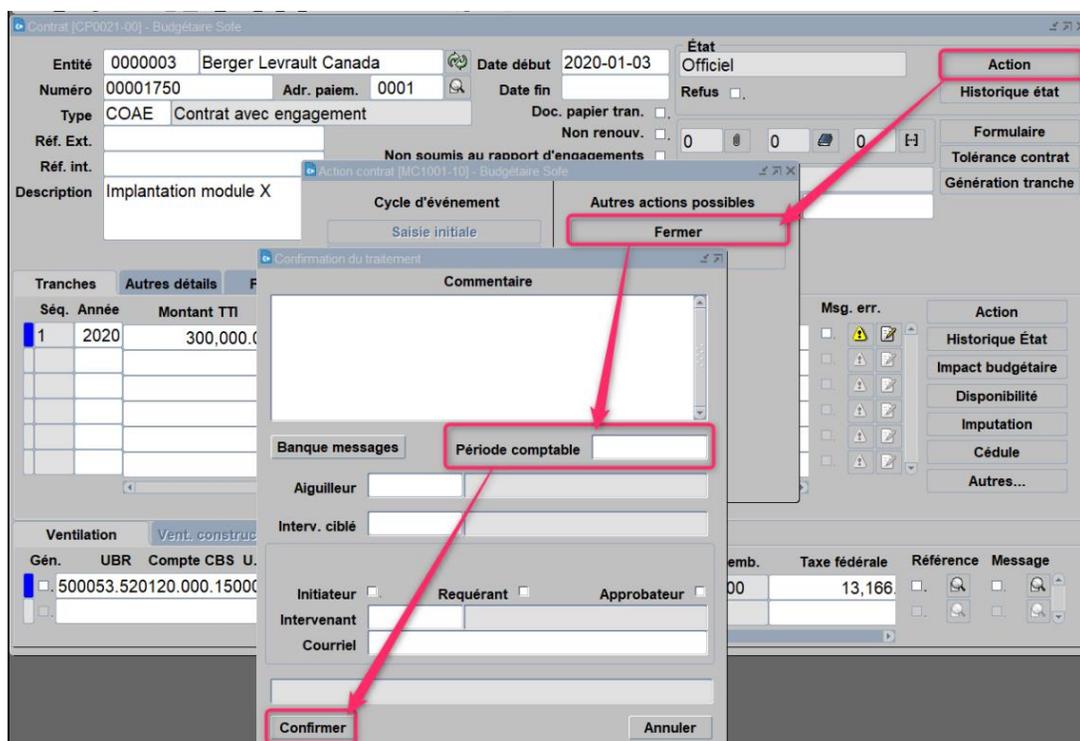
La fonction Fermer est accessible uniquement si le contrat est à l'état officiel. Elle permet d'effectuer manuellement la fermeture d'un contrat qui est terminé. Un contrat fermé ne se réouvre pas.

**i À noter :**

- La fermeture du contrat sera possible uniquement si toutes les tranches du contrat sont à l'état Fermer ou Annuler.
- La fermeture des tranches du contrat se fait automatiquement lorsque qu'elles sont toutes facturées, cependant la fermeture de l'entête du contrat n'est pas automatique... Un processus doit être établi pour faire le suivi et la fermeture des contrats.

Voici les étapes à suivre :

- Appuyer sur le bouton Action, et la fenêtre Action Contrat s'ouvre
- Appuyer sur le bouton Fermer, et la fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre
- Inscrive la période comptable (de fermeture) dans le champ à cet effet.
- Appuyer sur le bouton Confirmer;



Nom du champ	Commentaire
Section Réception	Affiche le détail des réceptions faites.
Commentaire	Permet d'inscrire la raison de la fermeture. Ce commentaire est conservé à l'historique d'état du contrat et sera transmis par courriel si un intervenant/courriel est spécifié
Banque de message	Permet d'utiliser la banque de message pour composer le commentaire.
Période comptable	Inscrire la période de fermeture
Aiguilleur	N/A
Interv. ciblé	N/A

Nom du champ	Commentaire
Initiateur	Permet d'envoyer un courriel à l'utilisateur de création du contrat
Requérant	Permet d'envoyer un courriel au requérant du contrat
Approbateur	N/A
Intervenant	Permet d'envoyer un courriel à un intervenant spécifié.
Courriel	Permet d'envoyer un courriel à un courriel spécifié.
Confirmer	Permet de confirmer la fermeture
Annuler	Permet de fermer la fenêtre et d'annuler l'action de fermeture.

## C. Fonctionnalités – tranche de contrat

### 1. Modification du requérant

La fonction Modification du requérant est accessible lorsque la tranche est à l'état Saisie initiale et qu'une ventilation est déjà inscrite ou pour une tranche à l'état Avenant. Elle permet de modifier le requérant d'une tranche qui possède une ventilation en apportant les validations sur le nouveau requérant que l'on tente d'inscrire. Ainsi, lors de la confirmation du changement, une validation est faite à savoir si ce nouveau requérant a les droits d'imputabilité sur les UBR définies dans la ventilation. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur s'affichera empêchant la modification.

Modification du requérant [MC1019-00] - Ville du bonheur (DÉMO)

Requérant 000011 Directeur(trice) général

Requérant [ ] ...

Ok Annuler

## 2. Cédule

La fonction Cédule permet de prédéfinir les dates de paiement des tranches d'un contrat. Cette fonction est normalement utilisée pour des contrats avec des paiements fixes/préautorisés pour lesquels on souhaite générer un paiement direct plutôt que de saisir d'abord une facture pour consommer le contrat.

- Cette fonction est accessible peu importe l'état de la tranche.
- On doit venir inscrire les dates dues des paiements (planification des paiements) et lors de lot de paiement dont la date de référence atteint une date dues, un paiement au montant de la cédule inscrite sera généré, selon le mode de paiement établi dans le contrat.
- Le total des cédules doit normalement balancer avec le total de la tranche, le cas échéant le système affichera un message d'avertissement.

**i** À noter que les cédules de contrat ne sont pas des « transactions » présentées à l'âge des comptes. Pour connaître le volume de cédule à venir, il faut utiliser le rapport Liste des contrats avec date de cédule.

Contrat [CP0021-00] - Demo finance et investissement

Entité 000003 Écol-eau inc. (CONSEIL) Date début 2018-01-01 État Saisie initiale

Numéro 00000515 Adr. paiem. 001 Date fin Refus

Type COCX Contrat de construction (PI) Doc. papier tran. Non renouv. 0 0 0 0 Formulaire

Ref. Ext. Non soumis au rapport d'engagements Tolérance contrat

Ref. int. Description Contrat de service

Cédule de paiement [CP1003-00] - Demo finance et investissement

Date due	Montant à payer	Montant payé	Lot de transaction	Paie-ment unique
2018-02-01	17,746.25			
2018-04-01	17,746.25			
	35,492.50			

Tranches

Séq.	Année	Montant TPI	M
1	2018	35,492.50	

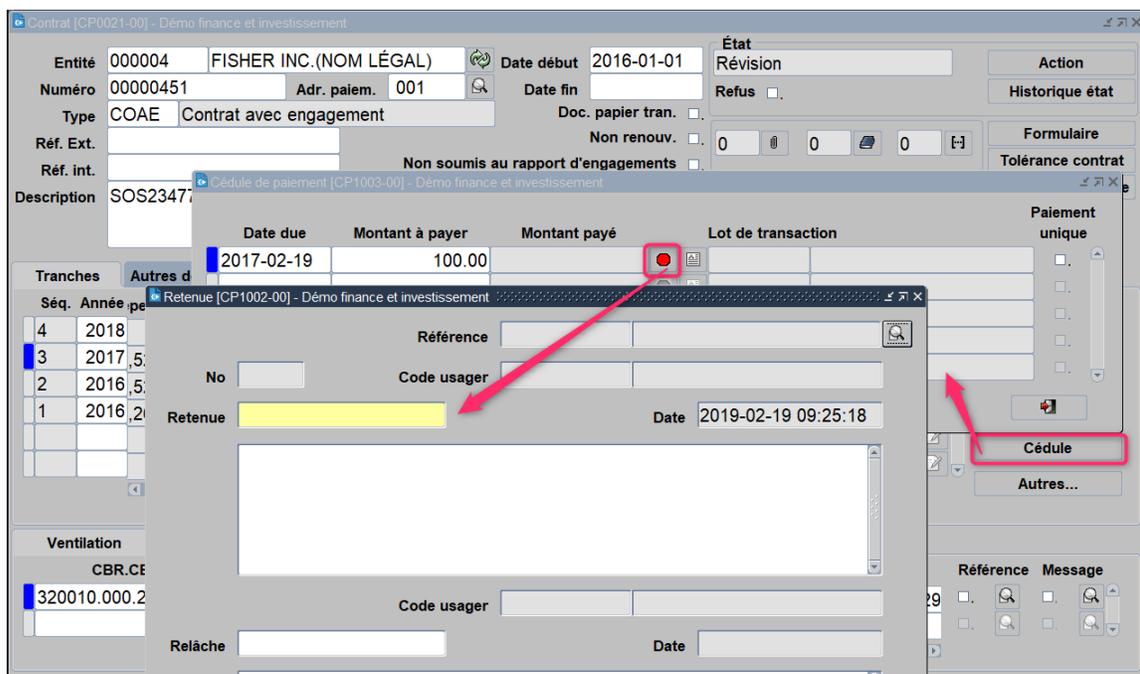
Cédule

Nom du champ	Commentaire
Date dur	Inscrire la date de la cédule
Montant à payer	Inscrire le montant à payer à cette date

Nom du champ	Commentaire
Montant payé	Affichera le montant lorsque la cédule sera payée
 Retenue	Ouvre la fenêtre Retenue qui permet d'appliquer une retenue de paiement sur une cédule
 Nom légal de remplacement	Ouvre la fenêtre Nom légal de remplacement qui permet de saisir un nom légal supplémentaire à imprimer sur le chèque.
Lot de transaction	Affiche le lot de transaction à payer dans lequel est inclus le paiement de la cédule
Paiement unique	Permet de préciser si le paiement de la cédule doit faire l'objet d'un chèque unique.

### 3. Retenue de cédule

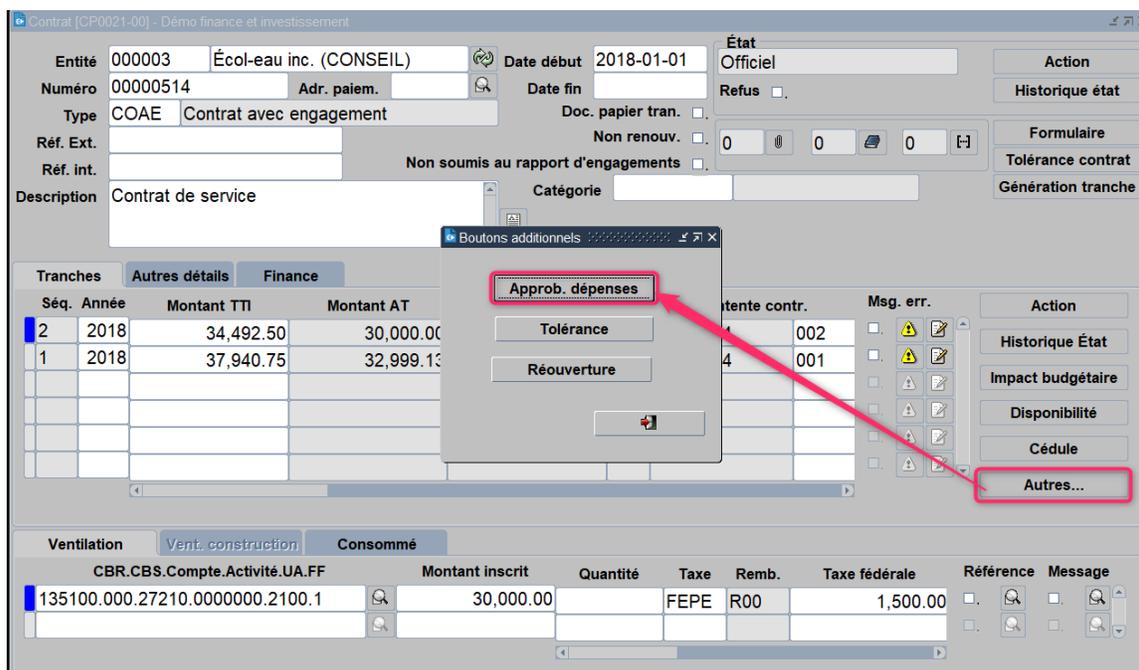
La fonction Retenue permet d'appliquer une retenue de paiement une cédule de paiement du contrat. Elle ouvre sur une fenêtre Retenue qui permet de sélectionner le type de retenue. Dès l'enregistrement d'un type de retenue, la retenue est appliquée. Pour libérer la demande de paiement de la retenue, il faut sélectionner un relâche.



The screenshot shows a software interface for contract management. The main window displays contract details for 'FISHER INC. (NOM LÉGAL)' with a due date of 2017-02-19 and a payment amount of 100.00. A red circle highlights a button in the 'Lot de transaction' column. The 'Retenue' window is open, showing a table with one entry for 2016. A red arrow points from the highlighted button to the 'Retenue' window. Another red arrow points to a 'Cédule' button in the right-hand panel of the main window.

### 4. Approb. dépense

La fonction Approb. dépenses lance l'impression du formulaire d'approbation des dépenses (selon les formulaires établis pour votre organisation au moment de l'implantation). Elle est disponible par le bouton Autres.



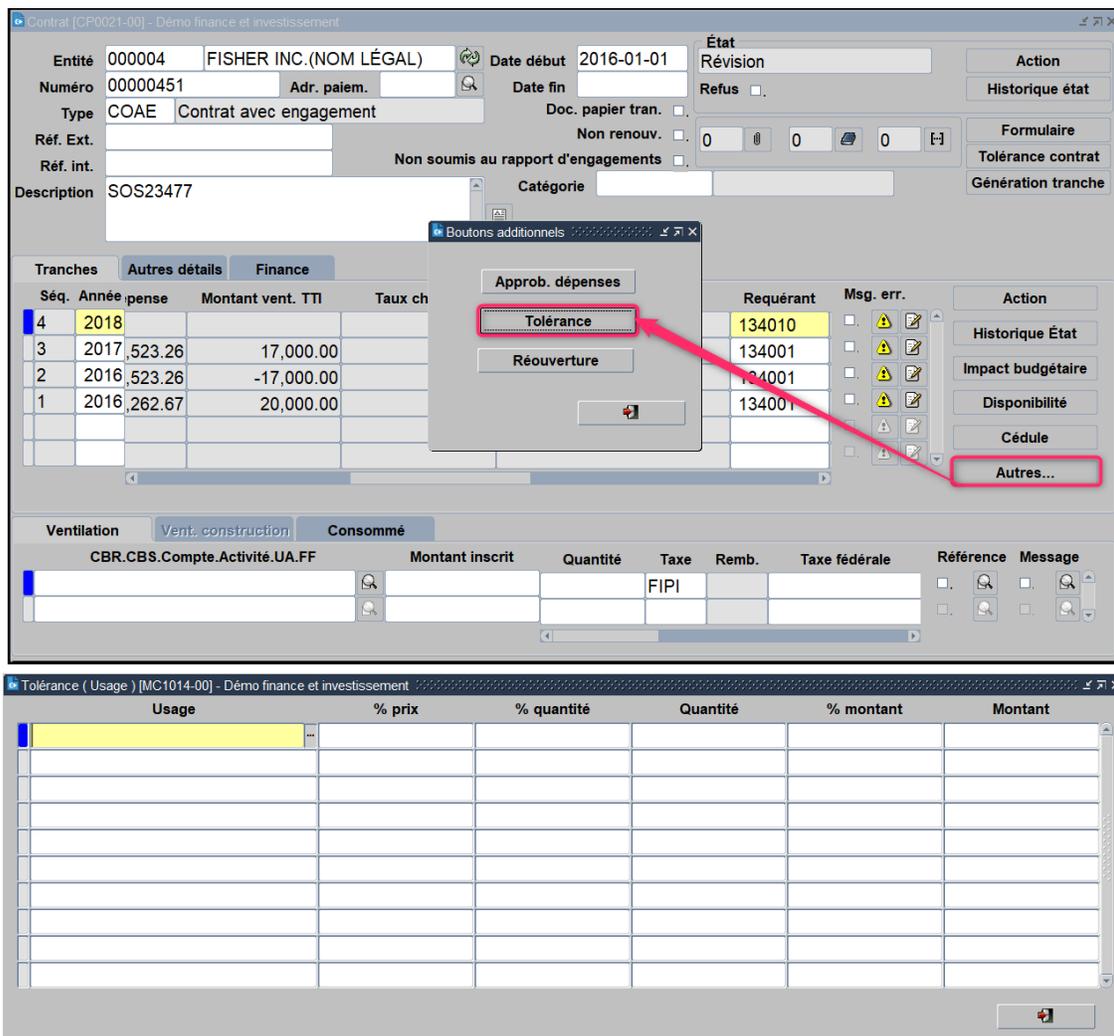
## 5. Tolérance

La fonction **Tolérance** est accessible au niveau de la tranche du contrat permet de spécifier :

- Soit une tolérance de dépassement permise par les demandes de paiement(factures) par rapport à la tranche.
- Soit un montant maximum d'avenant permis pour la tranche.

**i** Si vous définissez plus d'un paramètre pour une même tolérance, c'est toujours la tolérance la plus restrictive qui est considérée.

**i** À noter que la tolérance standard est souvent définie au niveau de la compagnie. Ainsi seules les exceptions ont besoin d'être définies par contrat.



Nom du champ	Commentaire
Usage	Sélectionner la tolérance souhaitée. Selon la tolérance, uniquement certains paramètres (colonnes de configuration) permettront une configuration de tolérance...certains paramètres se grisonne lorsque non permis.
% prix	Permet de définir une tolérance en % du prix
% quantité	Permet de définir une tolérance en % du de quantité
Quantité	Permet de définir une tolérance en quantité
% montant	Permet de définir une tolérance en % de montant
Montant	Permet de définir une tolérance en montant

## 6. Réouverture

La fonction Réouverture permet de rouvrir une tranche à l'état Fermer. Normalement cette action est effectuée pour permettre de payer des extras sur une tranche qui avait été totalement facturée ou pour effectuer une correction de facture.

**⚠** Ce processus doit avoir été prévu lors de l'implantation (doit être prévue dans le paramétrage des cycles d'événement des tranches de contrat).

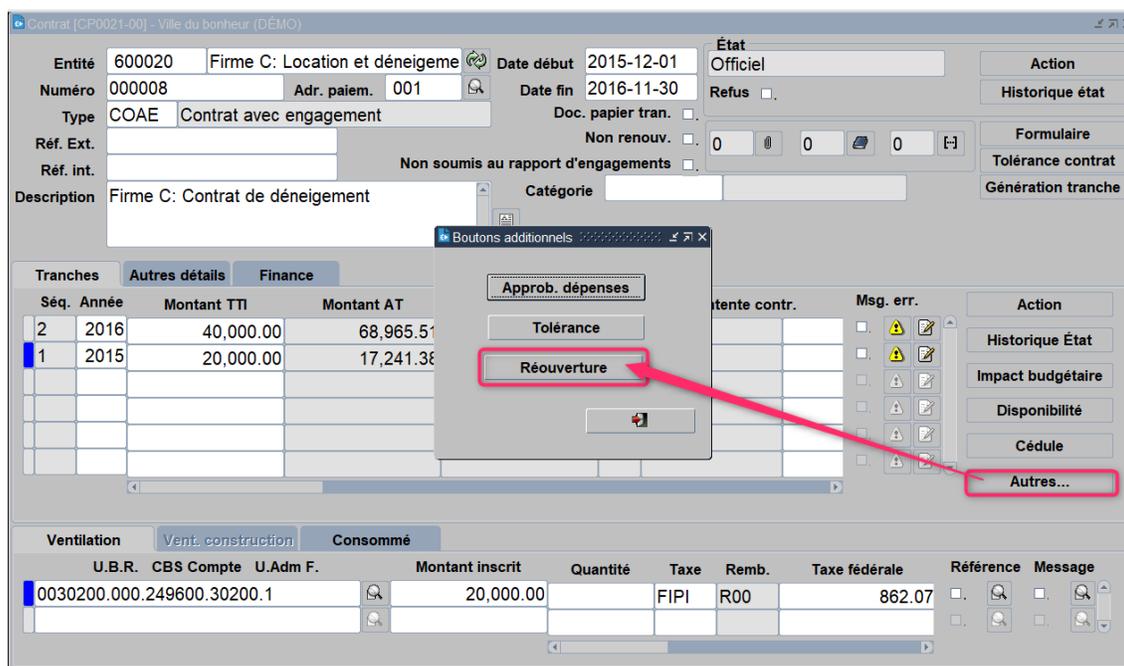
**i** À noter qu'une tranche facturée en totalité est fermée automatiquement par le processus de facturation.

Voici les étapes à suivre:

- Aller à l'onglet Autres tranche
- Appuyer sur le bouton Autre, puis sur le bouton Réouverture --- Le tranche retombera à l'état Officiel.

### **⚠ Attention !**

- S'il restait de l'engagement sur la tranche au moment de sa fermeture (si la tranche n'avait pas été facturée dans sa totalité) lors de la réouverture, l'engagement restante sera reconduit dans la période de réouverture.
- Si une des UBR de la tranche à rouvrir n'est plus actif/à atteint sa date de fin, un message d'erreur à cet effet vous empêchera d'effectuer la réouverture. Vous devez normalement communiquer avec l'équipe des finances pour voir s'il est possible de réactiver l'UBR ou tout simplement faire une nouvelle tranche.



## 7. Fonctions du cycle de la tranche (Autres actions possibles)

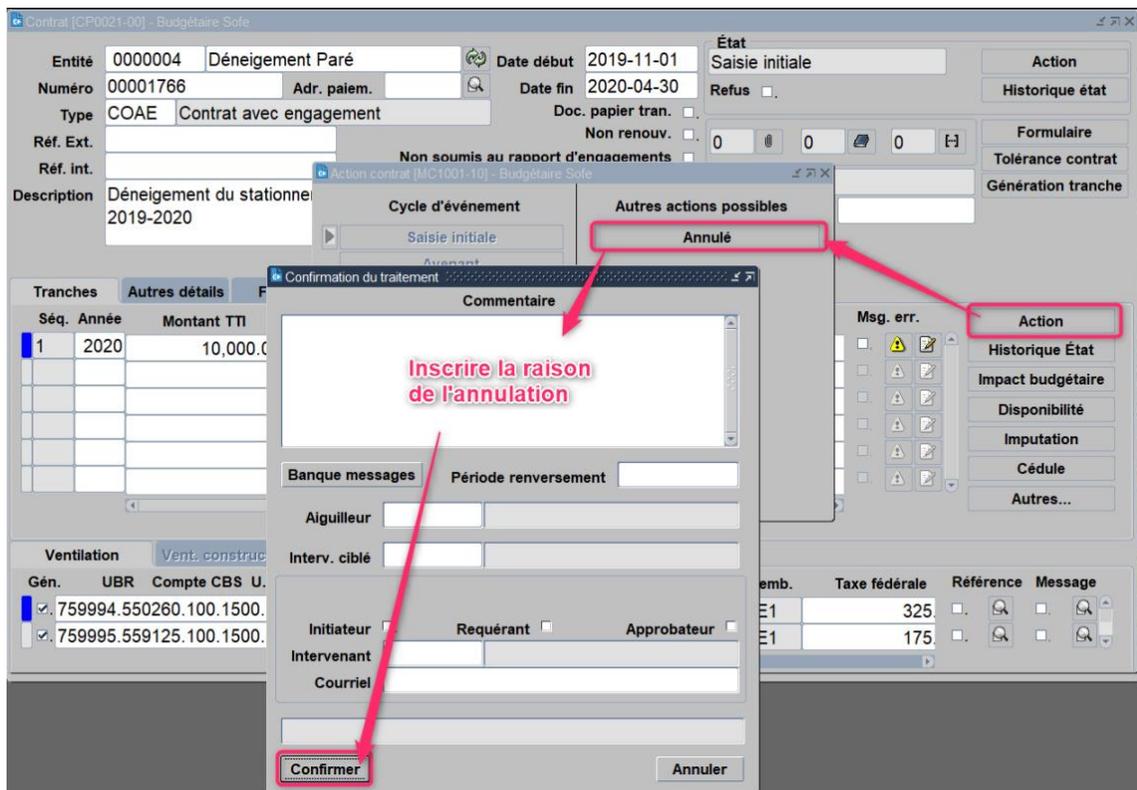
### a. Annulé (via bouton Action)

La fonction Annulé est accessible uniquement si la tranche est à l'état Saisie initiale. Elle permet d'effectuer manuellement l'annulation (soit la mort/la non-réutilisation) de la tranche.

Voici les étapes :

- Appuyer sur la fonction Action, et la fenêtre Action Contrat s'ouvre

- Appuyer sur le bouton Annulé; et la fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre
- Inscrire la raison de l'annulation (dans la boîte commentaire);
- Cocher Initiateur ou Requérant au besoin, si vous souhaitez que l'utilisateur de création et/ou le requérant reçoit le commentaire par courriel.
- Appuyer sur la fonction Confirmer au bas de la fenêtre



Nom du champ	Commentaire
<b>Section Réception</b>	<b>Affiche le détail des réceptions faites.</b>
Commentaire	Permet d'inscrire la raison de l'annulation. Ce commentaire est conservé à l'historique d'état de la tranche et sera transmis par courriel si un intervenant/courriel est spécifié
Banque de message	Permet d'utiliser la banque de message pour composer le commentaire.
Période comptable	N/A
Aiguilleur	N/A
Interv. ciblé	N/A
Initiateur	Permet d'envoyer un courriel à l'utilisateur de création de la tranche
Requérant	Permet d'envoyer un courriel au requérant de la tranche
Approbateur	N/A
Intervenant	Permet d'envoyer un courriel à un intervenant spécifié.
Courriel	Permet d'envoyer un courriel à un courriel spécifié.

Nom du champ	Commentaire
Confirmer	Permet de confirmer l'annulation
Annuler	Permet de fermer la fenêtre et d'annuler l'action d'annulation

## b. Avenant (via bouton Action)

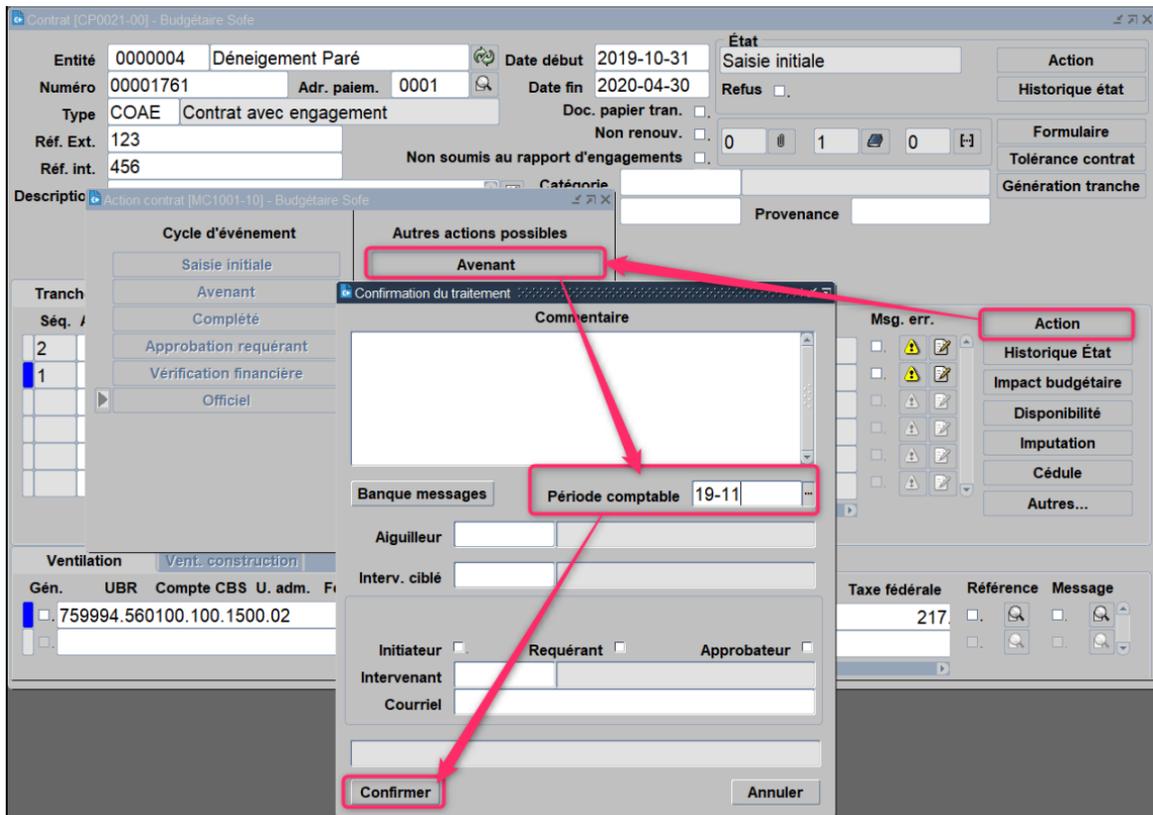
La fonction Avenant est accessible uniquement si la tranche du contrat est à l'état Officiel. Elle permet de mettre la tranche du contrat en état de modification(avenant) pour être en mesure d'apporter des ajustements à certaines informations génériques de la tranche (ex : requérant, les dates, montant d'option, etc.) ou à sa ventilation (montant, un des segments d'imputation ou le code de taxe applicable).

### Attention !

- La ou les lignes d'origine de la ventilation ne sont pas directement modifiable, il faut inscrire une ligne de renversement de la ventilation à modifier puis inscrire une seconde ligne de la ventilation ajustée;
- Il n'est pas possible de renverser une portion déjà consommée (facturée). Ex : Si la tranche est de 100\$ et que 40\$ est déjà facturé, si je veux modifier le compte comptable de la tranche, je dois d'abord inscrire une ligne de renversement de 60\$ (ligne de ventilation négative) avec la ventilation d'origine (équivalent à la portion non consommée) et ressaisir une nouvelle ligne de ventilation de 60\$ avec le nouveau compte applicable.

Voici les étapes à suivre :

- Appuyer sur le bouton Action, et la fenêtre Action Contrat s'ouvre
- Appuyer sur le bouton Révision, et la fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre
- Appuyer sur le bouton Confirmer; Cela fait tomber le contrat à l'état Révision qui permet la modification de certaines informations;
- Modifier le ou les champs souhaités; Après avoir effectué les modifications souhaitées, il faut repousser le contrat dans son cycle (faire Action – Complété) ...et le contrat repassera par les étapes de son cycle.



Nom du champ	Commentaire
<b>Section Réception</b>	<b>Affiche le détail des réceptions faites.</b>
Commentaire	Permet d'inscrire la raison de révision. Ce commentaire est conservé à l'historique d'état du contrat et sera transmis par courriel si un intervenant/courriel est spécifié
Banque de message	Permet d'utiliser la banque de message pour composer le commentaire.
Période comptable	N/A
Aiguilleur	N/A
Interv. ciblé	N/A
Initiateur	Permet d'envoyer un courriel à l'utilisateur de création du contrat
Requérant	Permet d'envoyer un courriel au requérant du contrat
Approbateur	N/A
Intervenant	Permet d'envoyer un courriel à un intervenant spécifié.
Courriel	Permet d'envoyer un courriel à un courriel spécifié.
Confirmer	Permet de confirmer la mise en révision
Annuler	Permet de fermer la fenêtre et d'annuler l'action de révision

**c. Fermer (via bouton Action)**

La fonction Fermer est accessible si prévue dans le cycle et uniquement si la tranche est à l'état Officiel. Elle permet d'effectuer manuellement la fermeture d'une tranche qui est terminée. Il faut comprendre qu'une fermeture automatique aura lieu lors de la facturation complète de la tranche du contrat. Ainsi s'il restait un solde engagé (un montant non facturé) sur la tranche au moment de la fermeture manuel, celui-ci sera libéré.

**⚠ Attention !**

- Une tranche ne peut être fermée dans une période antérieure à la période actuelle de la tranche.
- Une tranche ne peut être fermée dans une période touchant une année financière différente de la période de la tranche.

Voici les étapes à suivre :

- Appuyer sur le bouton Action, et la fenêtre Action Contrat s'ouvre
- Appuyer sur le bouton Fermer, et la fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre
- Inscrire la période comptable (de fermeture) dans le champ à cet effet.
- Appuyer sur le bouton Confirmer;

The screenshot displays a software interface for contract management. The main window is titled 'Contrat [CP0021-00] - Budgetaire Sofe'. It contains various fields for contract details, including 'Entité' (0000003 Berger Levraut Canada), 'Date début' (2020-01-03), and 'Etat' (Officiel). A secondary window, 'Action contrat [MC1001-10] - Budgetaire Sofe', is open, showing 'Autres actions possibles' with the 'Fermer' button highlighted. A third window, 'Confirmation du traitement', is also open, showing a table of tranches and a 'Période comptable' field highlighted. The 'Confirmer' button at the bottom of this window is also highlighted. Red arrows point from the 'Fermer' button to the 'Période comptable' field and from the 'Confirmer' button to the 'Période comptable' field.

Séq.	Année	Montant
1	2020	300,000

Nom du champ	Commentaire
<b>Section Réception</b>	<b>Affiche le détail des réceptions faites.</b>
Commentaire	Permet d'inscrire la raison de la fermeture. Ce commentaire est conservé à l'historique d'état du contrat et sera transmis par courriel si un intervenant/courriel est spécifié
Banque de message	Permet d'utiliser la banque de message pour composer le commentaire.
Période comptable	Inscrire la période de fermeture
Aiguilleur	N/A
Interv. ciblé	N/A
Initiateur	Permet d'envoyer un courriel à l'usager de création du contrat
Requérant	Permet d'envoyer un courriel au requérant du contrat
Approbateur	N/A
Intervenant	Permet d'envoyer un courriel à un intervenant spécifié.
Courriel	Permet d'envoyer un courriel à un courriel spécifié.
Confirmer	Permet de confirmer la fermeture
Annuler	Permet de fermer la fenêtre et d'annuler l'action de fermeture.

## D. Autres écrans liés aux contrats

### 1. Sélection des contrats par année [CP0039]

L'écran multi-occurrences Sélection des contrats par année permet de consulter rapidement la consommation globale des tranches d'un contrat. C'est également cet écran qui doit être déployé pour consultation décentralisé au besoin.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Contrat		Affiche le numéro du contrat généré par le système. Le numéro est inscrit lors de la première sauvegarde de la pièce et est non modifiable.
Séq.		Affiche l'ordre dans lequel la saisie a été faite. Ce champ est alimenté automatiquement.
Année		Affiche l'année initiale du contrat. Le système valide que la date de début du contrat soit comprise dans l'année inscrite. Il est possible d'ajouter ou d'enlever des montants pour une année, en entrant une nouvelle ligne pour la même année. Il n'y a pas de limite sur le nombre de lignes possibles pour une même année. Les montants peuvent être revus à la baisse ou à la hausse.
Montant tranche		Affiche le montant de la tranche, toutes taxes incluses.
Montant utilisé		Affiche le montant utilisé(facturé) de la tranche, toutes taxes incluses.
Type		Affiche le type de contrat. Se référer à la section sommaire pour plus de détails sur le sujet.
Entité		Affiche le code identifiant le fournisseur. Le nom s'affiche à droite du code. Il est possible d'utiliser le champ Nom pour rechercher un fournisseur ou un employé en utilisant une partie de son nom. Il est aussi possible de créer un fournisseur rapidement à partir du champ Nom en cliquant sur la liste de valeurs pour ensuite sélectionner Fournisseur rapide ou saisir un code employé qui possède un profil de compte à payer.
État		Affiche l'étape du cycle d'événement atteinte par la pièce.
Requérant		Affiche le requérant responsable de la tranche du contrat.
Acheteur		Affiche l'acheteur responsable du contrat, s'il y a lieu
Date effective		Affiche la date d'activation de la tranche de contrat.
Date de fin théorique		Affiche la date de fin estimé de la tranche.
Date de début - Fin		Affiche les dates de début et de fin du contrat.
État		Affiche l'état de la tranche du contrat.
Service		Affiche le service responsable du contrat, s'il y a lieu.
Description		Affiche une description significative pour le contrat.
Référence		Affiche le numéro interne du contrat, s'il y a lieu.
Montant contrat		Affiche le montant total du contrat, toutes taxes incluses.
Devise		Affiche la devise utilisée par le fournisseur.
Catégorie		Affiche la catégorie du contrat. Permet de regrouper les contrats de même type dans les rapports et analyses.
En cours		Indique que la tranche du contrat n'est pas officielle ou fermée.
Ini		Identifie la tranche originale du contrat.
Case Non renouv.		Indique que le contrat ne doit pas être renouvelé pour la prochaine année.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Approb. Ad hoc		Indique que le contrat est en attente de l'approbation d'un requérant.
Intervenant approbateur ad-hoc		Affiche le code identifiant le requérant devant faire l'approbation Ad-hoc.
Bouton Nouveau		La fonction Nouveau affiche une fenêtre de saisie Contrat vide pour qu'un nouveau contrat puisse être créé. Dans une fenêtre vide, les champs affichés avec un fond jaune doivent être remplis.
Bouton Ouvrir		La fonction Ouvrir affiche le contrat sélectionné dans une fenêtre de saisie pour en permettre la consultation et la modification.
Bouton Sélection supp.		La fonction Sélection supp permet d'inscrire des critères supplémentaires de recherche (fonds ou groupe unité administrative et intervalle d 'UBR). Il faut utiliser la clé F11 avant de cliquer sur Sélection supp. Quand les critères sont inscrits, utiliser la clé Ctrl-F11 ou le bouton d'exécution pour lancer la recherche.

## 2. Contrat annuel à compléter

L'écran Contrat annuel à compléter est utilisée en début d'année pour permettre de voir les tranches de contrat à l'état Initial qui doivent être complétées pour engager/utiliser dans la nouvelle année. L'écran permet donc de rapidement valider la liste des contrats, afin de s'assurer que cela convient toujours et permet de compléter plusieurs contrats à la fois. Il n'est pas possible de créer de nouveaux contrats à partir de cet écran.

Nom du champ	Commentaire
Séq.	Affiche l'ordre dans lequel la saisie a été faite. Ce champ est alimenté automatiquement.
Type	Affiche le type de contrat utilisé (avec ou sans engagement). L'impact de ce choix est très important car un engagement est inscrit au budget dans la période de début de l'année du contrat. Aussi, le cycle d'approbation peut différer. Voici un bref aperçu des types de contrats : Contrat avec engagement (COAE): Contrat qui génère un engagement budgétaire.

Nom du champ	Commentaire
	<p>Contrat sans engagement (COSE): Contrat qui ne génère pas d'engagement budgétaire.</p> <p>Commande ouverte avec engagement (ACOE): Contrat qui génère un engagement budgétaire et un numéro de bon de commande.</p> <p>Commande ouverte sans engagement (ACOS): Contrat qui ne génère pas d'engagement budgétaire mais un numéro de bon de commande.</p> <p>Contrat de construction (COCN): Semblable au contrat avec engagement mais donne accès à l'onglet Avis d'hypothèque légal pour inscrire le détail de l'avis.</p>
État	<p>Affiche l'étape du cycle d'événement atteinte par la pièce.</p> <p>CASE Vérification fin.: Indique que la pièce est en révision financière.</p> <p>CASE Refusé: Indique qu'un approbateur a refusé une pièce.</p>
Année	Affiche l'année initiale du contrat. Le système valide que la date de début du contrat est comprise dans l'année inscrite. Il est possible d'ajouter ou d'enlever des montants pour une année, en entrant une nouvelle ligne pour la même année. Il n'y a pas de limite sur le nombre de lignes pour une même année. Les montants peuvent être revus à la baisse ou à la hausse.
Ave.	Affiche le numéro de l'avenant de la tranche du contrat annuel en cours, s'il y a lieu.
Entité externe	Affiche le code identifiant le fournisseur ou l'employé. Le nom s'affiche à droite du code. Il est possible d'utiliser le champ Nom pour rechercher un fournisseur ou un employé, en utilisant une partie de son nom. Il est aussi possible de créer un fournisseur rapidement à partir du champ Nom en cliquant sur la liste de valeurs pour ensuite sélectionner Fournisseur rapide ou saisir un code employé qui possède un profil de compte à payer.
Case Non renouv.	Indique que le contrat n'est pas renouvelé l'année suivante.
Requérant	Affiche par défaut le code d'intervenant de l'utilisateur qui saisit le contrat s'il peut être requérant dans SOFE. Cette information peut être modifiée. Le requérant inscrit dans les pièces qui réfèrent à ce contrat peut être différent du requérant du contrat.
Date effective	Affiche la date du jour de l'inscription de la tranche de contrat sélectionnée. Cette date est modifiable.
Date de fin théorique	Affiche la date de fin de l'année financière de la tranche ou la date de fin de contrat si celle-ci est plus grande que la date de fin d'année financière (si une date de fin de contrat est spécifiée). Cette date est modifiable.
Approb. Ad hoc	Indique que le contrat est en attente de l'approbation d'un requérant.
Intervenant approbateur ad hoc	Affiche le code identifiant le requérant devant faire l'approbation ad hoc.
Montant	Affiche le montant du contrat à distribuer pour l'année comptable. Ce montant doit inclure les taxes et être ventilé au complet sous l'onglet Ventilation annuelle.
Loupe	Permet de visualiser le contrat en mode forage
Bouton Action	Permet de compléter tous les contrats sélectionnés.
Bouton Enlever sélection	Permet d'enlever la sélection pour tous les contrats sélectionnés.

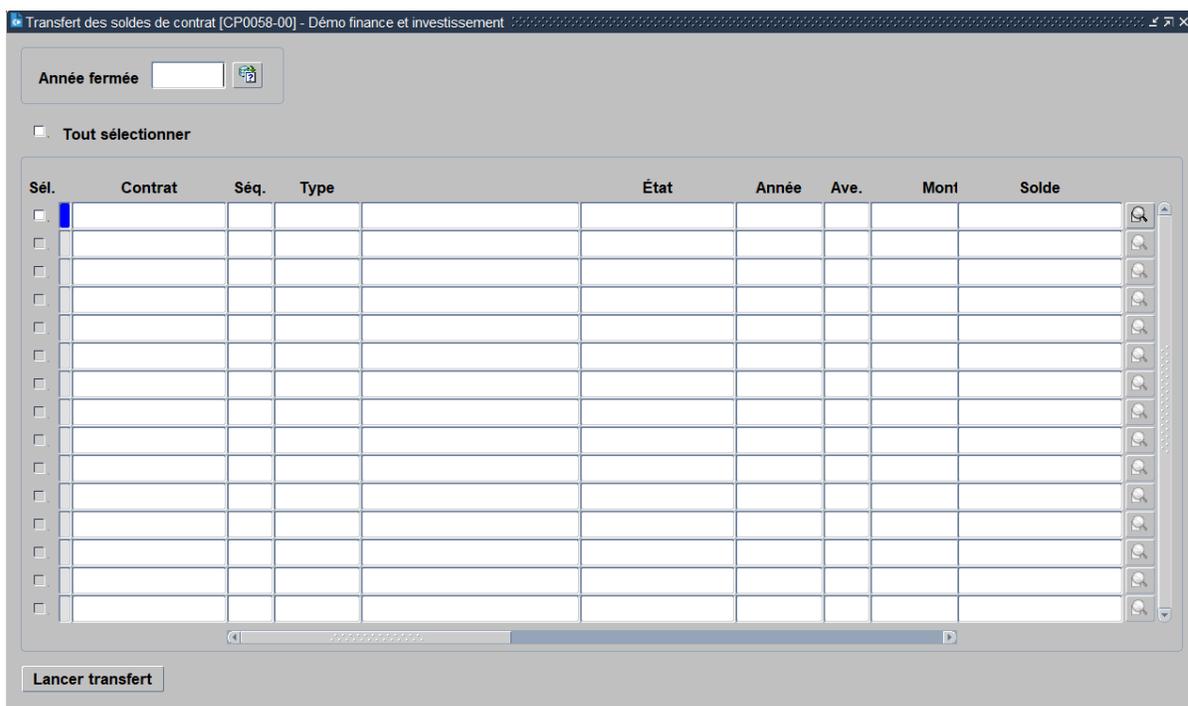
### 3. Transfert des soldes de contrat

\*\*\*NE PAS UTILISER\*\*\*

L'écran Transfert de solde de contrat permet d'effectuer le transfert d'année des soldes résiduels (montant toujours engagé) des tranches de contrat une fois l'année terminée.

**⚠** La période courante des comptes à payer doit être rendu dans la nouvelle année pour être en mesure d'utiliser cet écran (puisqu'il force à inscrire l'année courant – 1 comme année à fermer).

**i** À la différence de la procédure de fin d'année, cette fonctionnalité vient fermer la tranche contenant le solde dans l'année courante; vient ensuite créer une nouvelle tranche de la valeur du solde résiduel dans l'année courante (pour enlever l'engagement dans cette année); Ensuite elle vient créer une nouvelle tranche de la valeur du solde résiduelle dans la nouvelle année.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
<b>Critères de recherche</b>		
Nom du champ	Obl.	Commentaire
Année fermée		Indiquer l'année à fermer
Bouton Exécuter la recherche		Lance la recherche des contrats en fonction de l'année inscrite
Case Tout sélectionner		Cocher afin de sélectionner tous les contrats affichés
Bouton Lancer le transfert		Lance le transfert d'année du solde résiduel des contrats sélectionnés.

#### 4. Gestion des résolutions CD/CA

La fonctionnalité Gestion des résolution CD/CA donne accès aux différents documents de SOFE à partir duquel il est possible d'inscrire un numéro de résolution, s'il y a lieu.

### **i** À noter :

- Il est possible de forcer l'officialisation le contrat par ce tableau (afin de ne pas oublier l'inscription du numéro de résolution). Ce fonctionnement doit être prévu dans le cycle de l'entête du contrat, s'il y a lieu.
- Pour plus de détail sur le sujet, se référer au document de support Tableau de bord approv. et exploitation.

Type	Document	État	Résolution CA	Résolution CD	Entité
COSE	00000519	Officiel			000005 Quincailler
COSE	00000518	Officiel			000005 Quincailler
COAE	00000517	Révision			000005 Quincailler
COSE	00000516	Officiel			000005 Quincailler
COCX	00000515	Saisie initiale			000003 Écol-eau i
COAE	00000514	Officiel			000003 Écol-eau i
COAE	00000513	Officiel			000003 Écol-eau i
COAE	00000512	Révision			000008 Imprimerie
COAE	00000511	Officiel			000008 Imprimerie
COAE	00000510	Officiel			000008 Imprimerie
COAE	00000509	Officiel			000008 Imprimerie
COAE	00000508	Officiel			000008 Imprimerie
COAE	00000507	Officiel			000008 Imprimerie

## 5. Tableau de bord – Approvisionnement

La fonctionnalité Tableau de bord Approvisionnement est un outil qui permet à un acheteur de faire le suivi des documents d'achat, des demandes de prix, des ententes contractuelles et des contrats qui lui sont assignés. Cet outil permet à l'acheteur d'obtenir une liste des documents d'affaires sous sa responsabilité, de produire cette liste selon des critères de recherche spécifiques, de valider/traiter et faire progresser ces documents dans le cycle d'événement, ainsi que de créer de nouveaux documents sur la base d'un document existant.

### **i** À noter

- Il faut avoir établi l'assignation de l'acheteur en fonction de l'imputation (UA)... pour permettre l'assignation d'acheteur automatique sur un contrat. Il faut également que le cycle d'entête du contrat prévoit un passage par l'acheteur afin que le contrat soit acheminé dans ce tableau de bord.
- Pour plus de détail sur le sujet, se référer au document de support Tableau de bord approv. et exploitation.



## V. Cas d'utilisation – Spécifiques

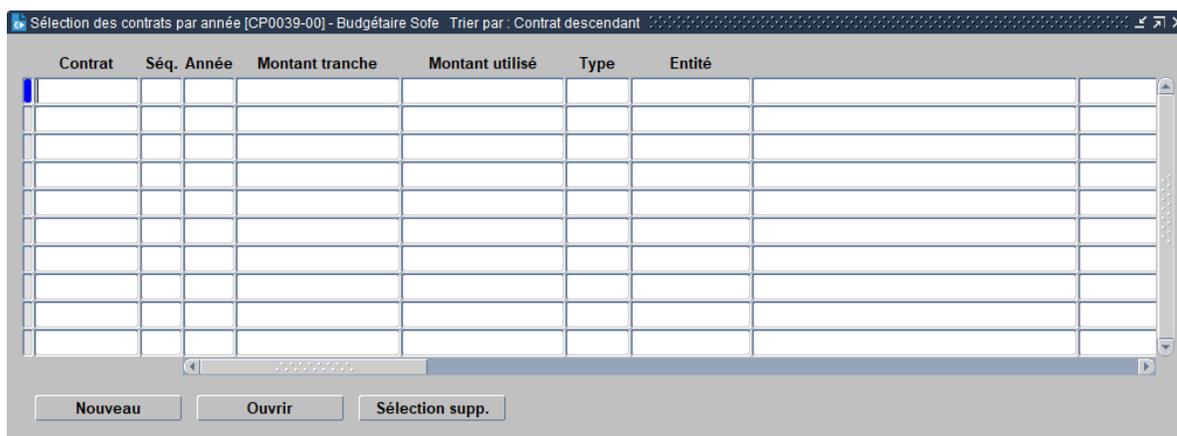
Plusieurs cas spécifiques peuvent être inclus dans la gestion des contrats.

### A. Effectuer la création d'un contrat en décentralisé

La grande différence de processus entre les contrats saisis en centralisé ou décentralisé réside dans le fait que les usagers en décentralisé effectuent la première étape de création via l'écran de Sélection des contrats par année.

Il pourrait également y avoir un besoin de contrôle des contrats par l'acheteur ou l'équipe des finances (confirmation d'achat et/ou vérification financière);

**i** À noter qu'il faut également avoir établi le processus d'assignation de l'acheteur en fonction de l'imputation (UA).



Contrat	Séq.	Année	Montant tranche	Montant utilisé	Type	Entité

### B. Traitements spécifiques d'un contrat

#### 1. Saisir un contrat spécifique à plusieurs services / requérants

Il existe 3 traitements possibles pour ce genre de situation, selon le suivi de consommation/facturation que vous préférez faire.

##### a. Option 1 : Saisir une tranche distincte par requérant distinct (un requérant par département distinct)

Cette option exige la création du contrat en centralisé et la gestion de plusieurs tranches (une par requérant/année distinct).

Exemple : Un contrat de location de 120 000 sur 2 ans débutant le 1<sup>er</sup> janvier, partagé entre 2 départements : 80 000 pour le département A et 40 000 pour le département B. Ainsi, le contrat comportera 4 tranches :

- Soit une tranche de 40 000 en 2019 pour le département A, avec une ventilation pour le département A
- Soit une tranche de 20 000 en 2019 pour le département B, avec une ventilation pour le département B
- Soit une tranche de 40 000 en 2020 pour le département A, avec une ventilation pour le département A
- Soit une tranche de 20 000 en 2020 pour le département B, avec une ventilation pour le département B

Contrat [CP0021-00] - Démo finance et investissement

Entité: 000024 Location Sauvageau | Date début: 2019-01-01 | État: Saisie initiale  
 Numéro: 00000522 | Adr. paiem. | Date fin: 2020-12-31 | Refus:   
 Type: COAE Contrat avec engagement | Doc. papier tran.   
 Réf. Ext. | Non renouv.  0 0 0 [-]  
 Réf. int. | Non soumis au rapport d'engagements   
 Description: Location 2019-2020 | Catégorie: | Génération tranche

Séq.	Année	Montant TTI	Montant AT	Mnt consommé TTI	Ave.	Requérant
4	2020	20,000.00	17,395.09	0.00		134005 REQ DÉPART B
3	2020	40,000.00	34,790.17	0.00		134001 REQ DÉPART A
2	2019	20,000.00	17,395.09	0.00		134005 REQ DÉPART B
1	2019	40,000.00	34,790.17	0.00		134001 REQ DÉPART A

Ventilation: CBR CPT Compte.Activité.UA.FF | Montant inscrit: 40,000.00 | Quantité: | Taxe: FIPI | Remb.: R01 | Taxe fédérale: 1,739.51

Contrat [CP0021-00] - Démo finance et investissement

Entité: 000024 Location Sauvageau | Date début: 2019-01-01 | État: Saisie initiale  
 Numéro: 00000522 | Adr. paiem. | Date fin: 2020-12-31 | Refus:   
 Type: COAE Contrat avec engagement | Doc. papier tran.   
 Réf. Ext. | Non renouv.  0 0 0 [-]  
 Réf. int. | Non soumis au rapport d'engagements   
 Description: Location 2019-2020 | Catégorie: | Génération tranche

Séq.	Année	Montant TTI	Montant AT	Mnt consommé TTI	Ave.	Requérant
4	2020	20,000.00	17,395.09	0.00		134005 REQ DÉPART B
3	2020	40,000.00	34,790.17	0.00		134001 REQ DÉPART A
2	2019	20,000.00	17,395.09	0.00		134005 REQ DÉPART B
1	2019	40,000.00	34,790.17	0.00		134001 REQ DÉPART A

Ventilation: CBR CPT Compte.Activité.UA.FF | Montant inscrit: 20,000.00 | Quantité: | Taxe: FIPI | Remb.: X02 | Taxe fédérale: 869.75

- Dans cette situation, lors de la facturation du contrat de location (#00000522) il faudra choisir la tranche à facturer en fonction du requérant à facturer.

**⚠** À noter qu'il est IMPOSSIBLE de référer 2 tranches ayant **un requérant différent** dans une même facture.

**i** Pour être en mesure de référer les 2 tranches distinctes dans une même facture, il faut que les tranches soient saisies avec le même requérant. Il est donc possible d'utiliser un requérant générique sur les 2 tranches pour être en mesure de référer 2 tranches distinctes.

Type	3-way	Numéro document	connaissance	Solde	Montant total	Requérant	Ret. Sél.
COAE	<input type="checkbox"/>	00000522-001		40,000.00	40,000.00	134001 REQ. DÉPART A	<input type="checkbox"/>
COAE	<input type="checkbox"/>	00000522-002		20,000.00	20,000.00	134005 REQ DÉPART B	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>

### b. Option 2 : Saisir une tranche à multiple UBR (un département distinct par UBR distincte)

Cette option exige la création du contrat en centralisé et l'utilisation d'un requérant générique (qui a accès à tous les UBR des différents départements impliqués) pour être en mesure de saisir une ventilation distincte par département/année sur une même tranche.

Exemple : Un contrat de location de 120 000 sur 2 ans débutant le 1<sup>er</sup> janvier, partagé entre 2 départements : 80 000 pour le département A et 40 000 pour le département B. Ainsi, le contrat comportera 2 tranches :

- Soit une tranche de 60 000 en 2019, avec ventilations pour le département A et B
- Soit une tranche de 60 000 en 2020, avec ventilations pour le département A et B

**i** Le champ description au niveau de la ventilation peut être utilisée pour spécifier la distinction entre les deux.

Contrat [CP0021-00] - Démo finance et investissement

Entité: 000024 Location Sauvageau Date début: 2019-01-01 État: Saisie initiale

Numéro: 00000523 Adr. paiem. Date fin Refus

Type: COAE Contrat avec engagement Doc. papier tran. Non renouv.

Ref. Ext. Non soumis au rapport d'engagements

Ref. int. Catégorie

Description: Location 2019-2020

Séq.	Année	Montant TTI	Montant AT	Mnt consommé TTI	Ave.	Requérant
2	2020	60,000.00	52,185.26	0.00		134010 GÉNÉRIQUE
1	2019	60,000.00	52,185.26	0.00		134010 GÉNÉRIQUE

CBR.CBS.Compte.Activité.UA.FF	Montant inscrit	Pr. provincial	Avenant	Description	Référence	Message
141001.001.26440.R090007.1200.2	40,000.00	950.17		Départ. A		
611810.000.27250.R090007.6000.2	20,000.00	867.58		Départ. B		

- Dans cette situation, lors de la facturation du contrat de location (#00000523), le montant de la facture sera automatiquement réparti au prorata de la répartition de la tranche par ventilation, et cette répartition automatique sera cependant modifiable, au besoin.

Demande de paiement [CP0013-00] - Démo finance et investissement

Entité externe: 000024 Location Sauvageau 001 État: Saisie initiale

Pour: Numéro demande: 001814 Doc. papier transmis: Paiement unique

Type de document: CPDP Demande de paiement

Ref	CBR.CBS.Compte.Activité.UA.FF	Montant inscrit	Montant utilisé	Taxe	Remb.	Taxe fédérale	Taxe provinciale
✓	141001.001.26440.R090007.1200.2	666.67	621.84	FIPI	R01	28.99	57.84
✓	611810.000.27250.R090007.6000.2	333.33	304.37	FIPI	X02	14.50	28.92

Numero document	Type	Numero	Soide	Soide reference	Montant utilise	Ret.	DA	Dispo	Ret.
00000523-001	COAE			59,000.00	1,000.00				

### c. Option 3 : Saisir un contrat par requérant/département distinct

Cette option permet la création du contrat en décentralisé. Dans cette situation, chaque requérant possède son propre numéro de contrat et normalement la facturation est également séparée (jamais jumelé). Il sera possible

de regrouper les différents contrats (qui constitue un seul contrat auprès du fournisseur) sous une entente (de type contrat) ou un appel d'offres.

## 2. Procéder à un changement de ventilation (d'UBR, compte, etc.)

Il arrive qu'une erreur de saisie soit faite au niveau de la ventilation et que l'on réalise cette erreur une fois la tranche officielle. Pour procéder à la modification d'un segment de la ventilation (UBR, CBS, Compte, Élément, UA, Fds) du contrat, il faut alors effectuer un avenant de la tranche impliquée. Les tranches toujours à l'état initial sont modifiables en tout temps, sans effectuer une autre action que de modifier ce qui a été originalement saisi au niveau de la ventilation.

Voici les étapes à suivre :

- Aller à la tranche – Faire Action – Avenant : La fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre;
  - Dans la fenêtre de Confirmation du traitement, la période comptable de l'avenant est spécifiée par défaut à la période courante – Modifier au besoin, Sinon faire Confirmer au bas de la fenêtre;
-  À noter que la période inscrite de l'avenant deviendra la période de la tranche;
- Aller à l'onglet ventilation :
  - Ajouter une nouvelle ligne de ventilation en négatif afin de renverser la valeur NON CONSOMMÉE de la tranche d'origine, avec le même code de taxe que la ventilation d'origine.
-  À noter que le renversement doit se faire uniquement pour la portion toujours engagée (c'est pourquoi on ne renverse pas plus que la valeur non consommée).
- Toujours à l'onglet ventilation :
  - Ajouter une seconde ligne de ventilation de la même valeur que celle renversée, contenant la nouvelle ventilation.
- Aller à la tranche – Faire Action – Compléter (Ainsi la tranche repassera par les étapes d'approbation et de contrôle de son cycle);
- (Une fois la tranche de retour à Officiel) : Aller à l'entête – Faire Action – Compléter;

 À noter qu'un indicateur Avenant est disponible sur chaque ligne de ventilation de la tranche de contrat.

### 3. Procéder à un changement de code de taxe

Il arrive qu'une erreur de saisie soit faite au niveau du code de taxe et que l'on réalise cette erreur une fois la tranche officielle. Pour procéder à la modification du code de taxe applicable au contrat, il faut effectuer un avenant de la ou des tranches à l'état Officiel. Les tranches toujours à l'état initial sont modifiables en tout temps, sans effectuer une autre action que de modifier ce qui a été originalement saisi à l'onglet ventilation. À noter que par changement de code de taxe, on ne fait pas référence au changement de taux de taxe, mais bien au changement du code de taxe applicable.

Voici les étapes à suivre :

- Aller à la tranche – Faire Action – Avenant : La fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre;
  - Dans la fenêtre de Confirmation du traitement, la période comptable de l'avenant est spécifiée par défaut à la période courant – Modifier au besoin, Sinon faire Confirmer au bas de la fenêtre;
  - Optionnel – Tranche : Si le changement de code de taxe a un impact sur le montant toutes taxes incluses du contrat, il faut ajuster le montant de la tranche en conséquence.
- Aller à l'onglet ventilation :
  - Ajouter une nouvelle ligne de ventilation en négatif afin de renverser la valeur NON CONSOMMÉE de la tranche d'origine, avec le même code de taxe que la ventilation d'origine.

**⚠ À noter que le renversement doit se faire uniquement pour la portion toujours engagée (c'est pourquoi on ne renverse pas plus que la valeur non consommée).**

- À l'onglet ventilation :
  - Ajouter une seconde ligne de ventilation contenant le nouveau code de taxe.
- Aller à la tranche – Faire Action – Compléter (Ainsi la tranche repassera par les étapes d'approbation et de contrôle de son cycle);

- (Une fois la tranche de retour à Officiel) : Aller à l'entête – Faire Action – Compléter;

À noter qu'un indicateur Avenant est disponible sur chaque ligne de ventilation de la tranche de contrat.

#### 4. Procéder à une augmentation du contrat

Il arrive qu'un contrat doit être augmenté au cours de son cycle de vie. Pour effectuer l'augmentation du contrat, il existe 2 traitements possibles :

- Effectuer un avenant permettant l'augmentation de la tranche courante;
- Effectuer l'ajout d'une nouvelle tranche dans l'année impliquée par cette augmentation;

##### a. Augmenter la valeur du montant de la tranche en cours.

Il est possible de simplement effectuer un avenant sur la tranche courante afin d'augmenter le montant, si l'augmentation touche l'année courante. Dans cette situation on ne pourra pas consulter facilement distinctement la consommation de l'augmentation versus la valeur initiale, puisque l'on vient intégrer cette augmentation à la tranche initiale.

Voici les étapes à suivre :

- Aller à la tranche – Faire Action – Avenant : La fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre;
- Dans la fenêtre de Confirmation du traitement, la période comptable de l'avenant est spécifiée par défaut à la période courant – Modifier au besoin, Sinon faire Confirmer au bas de la fenêtre;
- Tranche - Modifier le montant de la tranche
- Aller à l'onglet ventilation :
  - Ajouter une nouvelle ligne de ventilation de la valeur de l'augmentation

**i** À noter que cette augmentation peut être dans la même ventilation ou une ventilation différente, selon le besoin.

- Aller à la tranche – Faire Action – Compléter (Ainsi la tranche repassera par les étapes d’approbation et de contrôle de son cycle);
- (Une fois la tranche de retour à Officiel) : Aller à l’entête – Faire Action – Compléter;

## b. Ajouter une nouvelle tranche

Il est possible d’effectuer la saisie d’une nouvelle tranche au contrat de la valeur de l’augmentation, pour l’année impliquée par cette augmentation. Ainsi, il est facile de consulter rapidement la portion consommée du contrat initiale (tranche 1 par exemple) versus la portion augmentée (tranche 2 par exemple). Cependant il faut comprendre qu’avec cette option, il y aura 2 tranches disponibles pour référer lors de la facturation du contrat.

Voici les étapes à suivre :

- Aller à la tranche – Saisir une nouvelle tranche
  - Inscrire comme montant la valeur de l’augmentation
  - Aller à l’onglet ventilation :
    - Définir la ventilation de cette nouvelle tranche
- i** À noter que cette tranche peut être dans la même ventilation que la tranche d’origine ou une ventilation différente, selon le besoin.
- Aller à la tranche – Faire Action – Compléter (Ainsi la tranche repassera par les étapes d’approbation et de contrôle de son cycle);
  - (Une fois la tranche de retour à Officiel) : Aller à l’entête – Faire Action – Compléter;

## 5. Procéder à la prolongation du contrat

Il arrive qu’un contrat soit prolongé au cours de son cycle de vie. Il est à noter que si la possibilité de prolongation était déjà prévue au niveau des options de prolongation entendues dans l’appel d’offres, le contrat serait au départ saisi incluant les tranches de prolongation (saisie à l’état initial); Cependant si le besoin de prolongation vient plus ponctuellement...

Voici les étapes à suivre :

- S’assurer que la date de fin du contrat couvre l’intervalle de vie du contrat incluant les prolongations;
- Si ce n’est pas le cas, il faut aller au niveau du bouton Action à l’entête du contrat;
- Faire Révision;
- Puis modifier la date de fin du contrat;
- Aller à la tranche - Ajouter une nouvelle tranche couvrant les dates de prolongations (qui inclus normalement une augmentation);
- Aller à la ventilation – Saisir la ventilation de cette nouvelle tranche;
- Si la tranche est effective immédiatement : Aller à la tranche – Faire Action – Compléter (Ainsi la tranche repassera par les étapes d’approbation et de contrôle de son cycle);
- (Une fois la tranche à Officiel) : Aller à l’entête – Faire **Action** – Compléter;

Contrat [CP0021-00] - Ville du bonheur (DÉMO)

Entité 600065 Les 7 Doigts de la main Date début 2018-01-01 État Révision

Numéro 000021 ADR. PAIEM. 002 Date fin 2020-12-31 Refus

Type COAE Contrat avec engagement Doc. papier tran. Non renouv. 0 0 0

Ref. Ext. Non soumis au rapport d'engagements

Ref. int. Catégorie

Description Aide financière artistes Cirque

Tranches Autres détails Finance

Séq.	Année	Montant TPI	Montant AT	Mnt consommé TPI	Ave.	Entente contr.	Msg. err.	Action
4	2019	195,000.00	195,000.00	0.00				Historique État
2	2018	20,000.00	20,000.00	0.00				Impact budgétaire
1	2018	200,000.00	200,000.00	125,000.00	1			Disponibilité
	2020							Cédule
								Autres...

Ventilation Vent. construction Consommé

U.B.R.	CBS Compte	U.Adm F.	Montant inscrit	Quantité	Taxe	Remb.	Taxe fédérale	Référence	Message
					FXPX				

## 6. Procéder à la saisie d'une pénalité au contrat

Il arrive que des pénalités soient allouées au contrat (un pourcentage X) pour des délais ou conditions qui n'auraient pas été respectés. À ce moment, si l'on souhaite refléter cette pénalité sur le contrat, 2 options s'offrent :

- Soit faire un avenant pour diminuer la tranche de la valeur de la pénalité au contrat, si la pénalité n'a pas besoin d'être facturée;
- Soit venir ajouter une tranche négative reflétant le montant de la pénalité.
  - Dans ce dernier cas, lors de la facturation de la pénalité, cette tranche négative pourra être référée dans un crédit sur solde ou référée dans une facture pour en diminuer le montant;

Contrat [CP0021-00] - Démo finance et investissement

Entité: 000024 Location Sauvageau Date début: 2019-01-01 État: Officiel  
 Numéro: 00000523 Adr. paiem. Date fin: Refus:   
 Type: COAE Contrat avec engagement Doc. papier tran.:   
 Réf. Ext.: Non renouv.:   
 Réf. int.: Non soumis au rapport d'engagements:   
 Description: Location 2019-2020 Catégorie: 0 0 0

Tranches

Séq.	Année	Montant TTI	Montant AT	Mnt consommé TTI	Ave.	Entente contr.	Msg. err.	Action
2	2020	60,000.00	52,185.26	0.00			<input type="checkbox"/>	Historique État
3	2019	-600.00	-521.85	0.00			<input type="checkbox"/>	Impact budgétaire
1	2019	60,000.00	52,185.26	60,000.00			<input type="checkbox"/>	Disponibilité

Ventilation

CBR.CBS.Compte.Activité.UA.FF	Montant inscrit	Quantité	Taxe	Remb.	Taxe fédérale	Référence	Message
141001.001.26440.R090007.1200.2	-400.00		FIPI	R01	-17.40		
611810.000.27250.R090007.6000.2	-200.00		FIPI	X02	-8.70		

## 7. Procéder à la fermeture du contrat

Normalement la fermeture des tranches de contrat se fait automatiquement par la facturation de celles-ci. Cependant, s'il reste un solde non facturé sur une tranche (ex : la facture est moins élevée de quelques centes ou si la tranche n'a pas été facturée en totalité), la tranche ne se fermera pas automatiquement. Au cours du traitement de fin de mois/année, la liste des tranches de contrats avec des soldes engagés peut être analysée, et certaines fermées manuellement pour libérer les soldes. Cependant la fermeture de l'entête des contrats ne se fait pas automatiquement et est simplement informationnelle (par exemple pour une question de suivi par l'état des documents). Si vous souhaitez fermer un contrat, vous devez d'abord fermer ses tranches, puis son entête. Pour plus de détail sur les étapes à suivre :

- [Référez-vous à la section sur la fonctionnalité de Fermer de la tranche](#)
- [Référez-vous à la section sur la fonctionnalité de Fermer du contrat](#)

## 8. Consommation du contrat

Il faut comprendre qu'un contrat peut se consommer/se payer de 2 façons :

- Soit en référant celui-ci dans une demande de paiement ;  
[Référez-vous au document de support – Demande de paiement pour plus de détail à cet effet.](#)
- Soit par le paiement direct d'une cédule de paiement faite sur le contrat ;  
[Référez-vous au document de support – Règlement pour plus de détail à cet effet.](#)

## 9. Transfert des engagements – Fin d'année

Il arrive que des contrats ne soient pas consommés en totalité lorsqu'arrive la fin d'année. Ceux-ci devront soit être fermés (ce qui désengage la portion non utilisée) ou soit être transféré d'année dans l'une des étapes du processus de fin d'année.

Référez-vous au document de support – Gestion de la fermeture des périodes et d'année financière pour plus de détail sur le transfert d'année.

### **i** Information

- À noter que les contrats sans engagement ne sont pas traités dans le traitement de fin d'année.
- À noter que la facturation d'un contrat dans la nouvelle année pourra faire l'objet d'un transfert d'engagement manuel (pour se faire la tranche du contrat doit être identifié avec l'indicateur Trf).

## 10. Procéder à la facturation d'une facture de l'année antérieure

Il arrive qu'une facture de l'année précédente entre au département des comptes à payer APRÈS le traitement de fin d'année... Sachant que le traitement de fin d'année vient transférer la tranche du contrat dans la nouvelle année...voici les options qui s'offrent à vous :

- Soit, vous traitez cette facture hors référence et ajustez manuellement le contrat :
  - Vous saisissez la facture sans référer la tranche du contrat dans l'onglet référence interne, mais vous spécifiez la référence au contrat dans un commentaire (description);
  - Il est ensuite possible de faire un avenant sur la tranche du contrat afin de la diminuer la valeur de la facture non réellement référée pour libérer l'engagement;
- Soit, vous ajustez le contrat pour permettre de référer celui-ci dans la facture :
  - Vous venez ajuster la tranche courante afin de la diminuer de la valeur de la facture;
  - Ensuite vous saisissez une nouvelle tranche dans l'année précédente de la valeur de la facture;

**i** À noter que lors d'avenant, le cycle de la tranche repassera par toutes les étapes tandis que le cycle de l'entête repassera par toutes les étapes uniquement s'il y a eu un écart monétaire.

# VI. Configurations

## A. Données de base

Voici la liste des données de bases prérequis à la saisie des fournisseurs.

- Configurations - Données financières
- Configurations - Données de base du fournisseur
- Configurations - Données de base du module approvisionnement :
- Certaines données de base du module Comptes à payer
  - Catégorie de contrat
  - Formulaire



Pour plus de détails sur chacune des données de base, référez-vous à la documentation sur le sujet.

## B. Paramétrage

### 1. Règles de validation

Les règles de validation permettent d'établir la règle et la longueur de numérotation :

- Règle de validation pour le code du fournisseur
  - FOUCOD - Code de fournisseur
  - REFCOD – Référence : Celle-ci doit être défini et de la même longueur pour employé /fournisseur/client
- Règle de validation pour le numéro de document
  - CONNUMDOC - Numéro de contrat
  - ETCNUMDOC - Numéro d'entente contractuelle (si lien entente/contrat est utilisé)

### 2. État et Cycle de document

- Créer les états du cycle (ex : Initial, Complété, Révision, Officiel).
- Définir le cycle de la tranche de contrat (COAE, COSE)
- Définir le cycle de l'entête de contrat (CCOE, CCSE)
- Définir le cycle des demandes de paiement (CPDP)
- Définir le cycle de la tranche d'entente contractuelle (ACEC) (si type contrat ou combiné est utilisé)
- Définir le cycle de l'entête de l'entente contractuelle (ACET) (si type contrat ou combiné est utilisé)

### 3. Paramètres systèmes

Différents paramètres sont optionnels (selon les besoins et processus à mettre en place)

- Appliquer tolérance globale pour les contrats
- Autoriser automatiquement les contrats
- Contrat - Doit-on permettre la saisie manuelle d'un acheteur ?
- Contrat CAP - Message référence externe et interne
- Contrat CAP - Saisie obligatoire de l'UA
- Contrat CAP - Saisie obligatoire du service en décentralisé
- Contrat CAP - Utilisation des taxes de la première tranche pour le contrat
- Montant minimum pour approbation des contrats
- Rapport - Formulaire contrat
- Rapport - Formulaire contrat fournisseur