

Opérations financières SAGIR

DESCRIPTION DU SERVICE

Le CSPQ offre, par l'entremise des Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR), un service de qualité pour réaliser des opérations financières et pour favoriser l'utilisation de bonnes pratiques.

Ce que le service comprend

- Fermeture mensuelle et annuelle de tous les modules SAGIR
- Paiements aux fournisseurs
- Paiements urgents et vérification des compensations fiscales
- Enregistrement et conciliation des opérations au Grand livre (GL)
- Traitement de la paie manuelle
- Enregistrement au registre des immobilisations
- Comptabilisation des revenus dans SYGBEC

Conditions requises (préalables)

- Implantation de la solution SAGIR
- Adhésion aux services des Opérations contractuelles et du Centre d'assistance SAGIR

NIVEAUX DE SERVICE

Disponibilité du service

Le soutien est assuré du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Délai d'obtention du service

Selon la démarche préconisée, certaines étapes doivent être réalisées préalablement à l'intégration afin de permettre un transfert harmonieux des opérations. Parmi ces étapes, on compte la revue diligente, un ou des atelier(s) de transition et une rencontre avec le personnel visé. La période de préparation en vue du transfert des activités peut s'avérer plus ou moins longue selon l'envergure des opérations à intégrer.

Délai de traitement ou de livraison

Le CSPQ s'assure de :

- Respecter les délais de paiement des fournisseurs selon les règles administratives du gouvernement du Québec.
- Respecter les échéances et les instructions liées au cycle comptable et au processus budgétaire du gouvernement du Québec.
- Respecter les échéances précises suivantes :
 - le traitement des opérations comptables prévues à l'offre de services est exécuté le plus rapidement possible, dans un délai n'excédant pas 24 heures après transmission par courrier électronique. Toutefois, une demande urgente adressée au CSPQ (par téléphone) est traitée dans la même journée, si cette dernière est transmise avant 14 h.
 - une demande de paiement urgent est traitée le jour même, si la demande est transmise par téléphone ou par courrier électronique avant 10 h. Le paiement sera transmis au client ou au bénéficiaire selon les délais requis.
- Permettre au client, dans un délai n'excédant pas 24 heures, la consultation de la copie numérisée de ses factures, le cas échéant, et autres documents dans le cadre normal de ses activités. Dans le cadre d'une demande d'accès à l'information, le délai pourrait être plus important, compte tenu du mode de classement choisi par le client.

- Dans le cas où le CSPQ serait dans l'impossibilité de respecter les échéances précitées, informer le client par téléphone, avant l'expiration du délai d'exécution et convenir avec lui d'un nouveau délai ne causant pas préjudices.

De son côté, le client doit :

- Fournir l'information et les instructions requises concernant le traitement des transactions comptables, lesquelles doivent respecter les principes comptables du gouvernement ou ses propres conventions comptables, selon les situations spécifiques.

Délai de facturation du service

L'ensemble des services est facturé mensuellement. La facture est payable dans les 30 jours suivant sa date d'émission.


Suivi d'après-vente

Un comité d'amélioration continue regroupant l'ensemble des clients de la ligne d'affaires se rencontre quelques fois dans l'année pour discuter de la prestation de services, des opportunités d'amélioration et d'optimisation.

Pour des questions spécifiques à la relation d'affaires entre le client et la direction, il faut communiquer avec les responsables sectoriels de la ligne d'affaires.

MODALITÉS DE PARTENARIAT

(Obligations générales et légales)

Le CSPQ s'assure du respect des engagements à l'entente de services partagés  dont les principaux sont :

- Accès l'information et la protection des renseignements personnels et confidentiels
- Sécurité de l'information
- Droit de propriété et les droits d'auteur
- Gestion des conflits d'intérêts
- Règlement des différends
- Vérification
- Sous-traitance
- Etc.

Responsabilités et conditions

Partage des rôles et des responsabilités entre le CSPQ et le MO client.

Activités	CSPQ	MO Client
Général		
Responsabilités dans SAGIR	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Responsabilités spécialisées opérationnelles autres que RH dans SAGIR 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Libre-service ◦ Responsabilités spécialisées interrogatives ◦ Responsabilités spécialisées budgétaires ◦ Responsabilités RH
Opérations financières en soutien à SAGIR		
Traitement des opérations comptables		

Activités	CSPQ	MO Client
Analyse, conciliation et enregistrement des écritures de réel au Grand livre	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Saisir, charger et reporter les écritures de réel et d'engagement préparées par le MO ◦ Saisir, charger et reporter les écritures provenant du Contrôleur des Finances ◦ Concilier les comptes contrôles et de revenus ◦ Informer le MO des données qu'il aura à traiter à la suite de nos travaux (ex. : mauvaises créances à provisionner) ◦ Informer le MO de toute anomalie détectée au Grand livre pour laquelle il doit prendre position 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Effectuer la planification budgétaire ◦ Effectuer les analyses et le suivi budgétaire ◦ Préparer, charger et reporter les écritures de budget ◦ Préparer les écritures de réel et d'engagement ◦ Concilier certains comptes spécifiques
Transfert de dépenses et de budget interentités	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Exécuter les transferts de dépenses et de budget interentités 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Recevoir les GIR Avis ◦ Transmettre l'information à traiter au CSPQ
Traitement de la paie manuelle	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Recevoir les pièces justificatives (H080, H100 et chèques) ◦ Préparer, analyser, saisir, charger et reporter les écritures de paie ◦ Traiter les opérations de paie à SYGBEC et STEF Web (paiements urgents) ◦ Concilier les paies manuelles ◦ Communiquer avec l'équipe de paie (DGSR) et le MFQ (DGE) au besoin ◦ Traiter les insuffisances et les trop-perçus liés aux régimes de retraite 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aucun
Fermetures mensuelles des modules PO, CAP, Immobilisations et Grand livre	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Procéder aux fermetures mensuelles ◦ Concilier les auxiliaires ◦ Compléter le fichier de rapprochement ◦ Concilier les débours ◦ Préparer, saisir, charger et reporter les écritures découlant de la conciliation des débours, du fichier de rapprochement 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Assurer la reddition de comptes (ex. : fonds spéciaux, étude des crédits, etc.)
Fermeture annuelle des modules PO, CAP, Immobilisations et Grand livre	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Procéder à la fermeture annuelle selon les instructions de la DGGIR (PM30B) et du Contrôleur des finances ◦ Traiter les reports prospectifs ◦ Traiter les courus ◦ Enregistrer le budget initial ◦ Fermer les comptes transitoires 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Assurer la reddition de comptes ◦ Produire les états financiers ◦ Assurer le lien avec le Vérificateur général ◦ Produire l'étude des crédits
Traitement des opérations en immobilisations		
Inscription et modification des transactions d'immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Traiter les lignes d'ajouts multiples ◦ Inscrire les biens manuels ◦ Disposer les biens ou les mettre en service, selon les instructions reçues du MO ◦ Concilier les comptes d'immobilisation 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Définir et élaborer la politique de capitalisation des immobilisations ◦ Communiquer la catégorie d'immobilisation ◦ Déterminer les clés de biens (catégorie, numéro, etc.) ◦ Transmettre les instructions ◦ Assurer la reddition de comptes (Institut de la statistique du Québec, PARI, BARRI, PTPARI et PQI)
Traitement des opérations des comptes à payer		

Activités	CSPQ	MO Client
Enregistrement d'une facture avec ou sans bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Saisir les factures avec ou sans bon de commande 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Approuver les factures sans bon de commande ◦ Compléter les demandes de paiement ◦ Assurer l'application de la réglementation ◦ Effectuer le suivi des avances aux employés
Conformité de la saisie des factures	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Assurer la conformité de la saisie des factures 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aucun
Traitement des paiements (lots de chèques et de virements, paiements manuels, paiements aux tiers, paiements nuls, paiements en \$US, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Émettre les paiements 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aucun
Transmission des avis de dépôt aux fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Transmettre les avis de dépôt aux fournisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aucun
Classement des factures	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Classer les factures saisies par la DOF 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Classer les factures FSR si elles ne sont pas conservées centralement (en révision selon le projet de numérisation) ◦ Si les factures sont présentement conservées centralement, la DOF peut les conserver
Prise en charge de la ligne dédiée aux appels des fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Répondre aux interrogations du fournisseur à la suite du paiement reçu 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Assurer la relation d'affaires avec le fournisseur
Vérification fiscale auprès de l'Agence du revenu du Québec	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Effectuer la vérification fiscale auprès de l'Agence du revenu du Québec lors de paiements urgents 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aucun
Traitement de la compensation ministérielle complète et partielle	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Traiter la compensation ministérielle complète et partielle 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aucun
Traitement de la compensation fiscale complète et partielle	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Traiter la compensation fiscale complète et partielle 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aucun
Importation des fichiers issus des systèmes de mission	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Importer les factures générées par des systèmes mission 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Alimenter les systèmes mission ◦ Assurer l'entretien et l'évolution des systèmes mission (intégrité des données de chargement)
Création et modification des coordonnées bancaires et traitement des rejets bancaires	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Créer et modifier les coordonnées bancaires ◦ Traiter les rejets bancaires 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Transmettre les informations, au besoin
Analyse des rapports générés par les traitements quotidiens de CAP et traitements des blocages	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Analyser les différents rapports ◦ Débloquer les factures ◦ Faire les actions requises au système ◦ Contacter le MO au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Fournir les factures appropriées au besoin ◦ Exécuter les actions pour régler les blocages : par exemple, ajouter des fonds
Vérification des codes d'imposition pour l'émission des feuillets d'impôt	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Inscrire les codes d'imposition lors de la saisie des factures ◦ Vérifier les codes d'imposition 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aucun
Conciliation mensuelle des taxes	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Concilier mensuellement les taxes afin de s'assurer que les montants de taxes réclamés sur les dépenses admissibles sont calculés avec exactitude 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Effectuer l'analyse de cohérence des taux de taxe
Émission d'un paiement urgent (SAGIR et STEF)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Traiter la demande de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Effectuer une demande de paiement
Émission d'un paiement en devises étrangères (SAGIR et STEF)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Traiter la demande de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Effectuer une demande de paiement

Activités	CSPQ	MO Client
Annulation d'un paiement, remplacement de chèque et demande de photocopie de chèque (SAGIR et STEF)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Annuler un paiement ◦ Remplacer un chèque ◦ Produire une photocopie de chèque (SAGIR et/ou STEF) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Demander l'annulation d'un paiement ◦ Demander le remplacement d'un chèque ◦ Demander une photocopie
Traitement des revenus dans SYGBEC-REVENU		
Dépôts bancaires	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Traiter les remboursements de dépenses de fonctionnement et de traitement ◦ Procéder aux dépôts physiques des chèques en lien avec les remboursements de dépenses de fonctionnement et de traitement auprès de l'institution financière 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Traiter les revenus autonomes en lien avec la mission du client ◦ Procéder aux dépôts physiques des revenus autonomes en lien avec la mission ◦ Assurer l'entretien et l'évolution des systèmes mission (intégrité des données de chargement)
Traitement des avis de crédit	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Traiter les avis de crédit relatifs à la paie et aux remboursements de dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Traiter les avis de crédit relatifs aux revenus autonomes
Enregistrement des revenus (SYGBEC et SAGIR)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Saisir les transactions pour lesquelles le CSPQ effectue le dépôt 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Saisir les transactions pour lesquelles le client effectue le dépôt ◦ Suivre les comptes à recevoir ◦ Assurer le recouvrement

TARIFICATION

Le CSPQ facture ses services en opérations financières sur la base de grilles tarifaires et d'une estimation du volume de transactions annuel attribuable au client. En fin d'année, le CSPQ ajustera la facturation pour refléter la consommation réelle de l'année courante.

La grille tarifaire ci-dessous présente les tarifs unitaires actuellement en vigueur. Une mise à jour est effectuée annuellement s'il y a lieu.

Services	Tarif unitaire
Traitement des opérations des comptes à payer - Saisie de factures	12 \$/facture saisie
Traitement des opérations des comptes à payer - Autres (Taux journalier technicien)	350 \$/jour
Traitement des opérations comptables (Taux journalier professionnel)	475 \$/jour
Traitement des opérations en immobilisations (Taux journalier technicien)	350 \$/jour

SOUTIEN À L'UTILISATION

Un accompagnement est offert à la clientèle lors de la prise en charge des opérations financières. De plus, des outils sont mis en place pour permettre à la clientèle de mieux communiquer avec les ressources responsables des portefeuilles du ministère ou de l'organisme.

POUR OBTENIR CE SERVICE

Les modalités de prestation des services et autres renseignements de nature confidentielle sont précisés dans une entente de services partagés.

Direction générale des services d'opérations administratives

Téléphone : 418 528-0880 poste 3212

Courriel : dgsoa@cspq.gouv.qc.ca

SERVICES CONNEXES

- Opérations contractuelles SAGIR
- Centre d'assistance SAGIR
- Implantation et utilisation de SAGIR


Dernière mise à jour : 18 mars 2019

INFORMATION GÉNÉRALE

Ligne CSPQ

418 644-CSPQ (2777)

1 855 644-CSPQ (2777)

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2020