



Natural Sciences and Engineering  
Research Council of Canada

Conseil de recherches en sciences  
naturelles et en génie du Canada

Social Sciences and Humanities  
Research Council of Canada

Conseil de recherches en  
sciences humaines du Canada

Common Administrative  
Services Directorate

Direction des services  
administratifs communs

## **RECUEIL DES BONNES PRATIQUES**

### **OBSERVÉES AU COURS**

### **DES VISITES DE SUIVI FINANCIER**

**Dernière mise à jour : Novembre 2003**

[www.crsh.ca](http://www.crsh.ca)  
[www.crsng.gc.ca](http://www.crsng.gc.ca)

**Canada** 

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>1.0 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE .....</b>	<b>4</b>
Guichet unique .....	4
Décentralisation contrôlée.....	4
<b>2.0 CADRE DE CONTRÔLE .....</b>	<b>4</b>
2.1 CONTRÔLE INTERNE.....	4
Intégration des règles des Conseils au système d'information financière .....	4
Lettre d'entente pour le transfert de fonds à une autre université .....	4
Formulaire d'autorisation de voyager .....	5
Formulaire pour les réunions et pour les activités de réseautage.....	6
Achat d'animaux .....	6
Énoncé annuel des responsabilités .....	6
2.2 PROCÉDURES .....	7
Contrat de travail.....	7
Administration des bourses d'études supérieures du CRSNG et du CRSH.....	7
Administration des allocations de dégageement pour la recherche (CRSH).....	7
Liste des changements dans les nominations professorales.....	7
Avis de transfert d'équipement .....	8
Indemnités journalières en fonction de la destination .....	8
Achat de livres .....	8
2.3 SYSTÈMES.....	9
Administration des salaires .....	9
Administration des rapports d'étape.....	9
Gestion et renouvellement de la certification .....	9
Accès électronique aux renseignements sur les comptes de subvention .....	9
Système d'information sur les achats .....	10
Abrégé de la recherche financée (Funded Research Digest) .....	10
Affichage des politiques et des procédures de l'université sur le Web .....	11
Numérisation des pièces justificatives.....	11
Numérisation des factures aux fins d'autorisation.....	12
Achats dans les magasins auxiliaires.....	12
<b>3.0 AUTRES.....</b>	<b>12</b>
Reformatage des rapports financiers .....	12
Outil de communication du département des achats .....	12

<b>ANNEXE A – FORMULAIRES .....</b>	<b>14</b>
Formulaire d’autorisation de voyager .....	14
Formulaire pour dépenses de frais de réunion – Dalhousie University (traduction) .....	15
<b>ANNEXE B – CONTRAT SALARIAL .....</b>	<b>16</b>
Contrat du personnel de recherche (UQO) .....	16
Lettre d’entente (Exemple : Université York) (traduction) .....	18
<b>ANNEXE C – LETTRE D’ENTENTE POUR LE TRANSFERT DE FONDS À D’AUTRES ÉTABLISSEMENTS.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE D – <i>PURCHASING POST</i> .....</b>	<b>23</b>

# RECUEIL DES BONNES PRATIQUES OBSERVÉES AU COURS DES VISITES DE SUIVI FINANCIER

## Introduction

Au cours des dernières années, l'équipe de Surveillance financière du CRSH/CRSNG a procédé à plusieurs visites d'examen, certaines à de grandes universités, d'autres à de plus petites. Ces visites nous ont permis de rassembler des renseignements fort intéressants sur divers systèmes et procédures utilisés pour administrer les subventions du CRSH et du CRSNG.

Avec la permission des universités, nous avons colligé ce que nous croyons être des pratiques efficaces, qui favorisent une saine gestion des fonds des Conseils. Évidemment, une procédure qui a fait ses preuves dans une université peut ne pas être aussi efficace ou efficiente ailleurs en raison notamment des différences dans la structure organisationnelle, dans les systèmes, etc. Pour obtenir de plus amples renseignements sur un point particulier, nous vous invitons à communiquer avec les responsables de la recherche ou des finances de l'établissement concerné.

Nous tenons à souligner que ce recueil est loin d'être exhaustif. Des universités qui n'ont pas été visitées ont sans doute mis en place tout un éventail de bonnes pratiques. Nous vous invitons à nous faire part de vos commentaires, car nous comptons mettre à jour le document périodiquement. Veuillez communiquer avec nous si l'information contenue dans le présent recueil ne correspond pas à la réalité de votre établissement. Dans le même ordre d'idées, si vous croyez avoir mis en place une procédure susceptible d'intéresser d'autres établissements, n'hésitez pas à nous la signaler.

**M<sup>me</sup> Carole Crête-Robidoux**  
**Gestionnaire, Surveillance financière**

Tél. : (613) 992-5596

Télé. : (613) 996-0458

[carole.crete-robidoux@crsng.ca](mailto:carole.crete-robidoux@crsng.ca)

[carole.crete-robidoux@crsh.ca](mailto:carole.crete-robidoux@crsh.ca)

**M. Carl Boisvert**  
**Agent principal, Surveillance financière**

Tél. : (613) 995-7790

Télé. : (613) 996-0458

[carl.boisver@crsng.ca](mailto:carl.boisver@crsng.ca)

[carl.boisver@crsh.ca](mailto:carl.boisver@crsh.ca)

**M<sup>me</sup> Pascale France Saulnier**  
**Agente principale, Surveillance financière**

Tél. : (613) 996-0493

Télé. : (613) 996-0458

[pascale.saulnier@crsng.ca](mailto:pascale.saulnier@crsng.ca)

[pascale.saulnier@crsh.ca](mailto:pascale.saulnier@crsh.ca)

**M<sup>me</sup> Melanie Melo**  
**Agente, Surveillance financière**

Tél. : (613) 995-6553

Télé. : (613) 996-0458

[melanie.melo@crsng.ca](mailto:melanie.melo@crsng.ca)

[melanie.melo@crsh.ca](mailto:melanie.melo@crsh.ca)

## **1.0 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE**

### **Guichet unique**

Le bureau de la recherche de l'University of Waterloo regroupe les services de la recherche, de l'évaluation éthique et de l'administration financière des subventions. Les services chargés de ces activités se situent dans des bureaux attenants et relèvent du vice-recteur à la recherche.

Cette structure axée sur le client favorise un échange continu d'information entre les trois services et facilite l'élaboration de procédures efficaces, tout en contribuant, à notre avis, à offrir aux chercheurs qui administrent des subventions du CRSH et du CRSNG un service d'appui uniforme et de très haut niveau.

### **Décentralisation contrôlée**

L'Université d'Ottawa et l'Université Laval ont décentralisé les responsabilités quotidiennes de l'administration des subventions aux départements mêmes. Cette décentralisation contribue à mieux harmoniser les services administratifs et financiers, ainsi que l'expertise, avec les besoins des titulaires de subvention, d'où une accélération du traitement des demandes. Par contre, à la longue, cette disposition administrative peut engendrer différentes interprétations, à l'origine d'applications incohérentes des politiques et des procédures. Pour éviter qu'une telle situation ne se produise, les services financiers de ces universités veillent, entre autres tâches principales, à la formation et au soutien des représentants des départements et à l'application cohérente des politiques et des règlements de l'université et des Conseils.

## **2.0 CADRE DE CONTRÔLE**

### **2.1 *Contrôle interne***

#### **Intégration des règles des Conseils au système d'information financière**

À l'Université Laval, les règles et les politiques des Conseils sur l'admissibilité des dépenses sont intégrées au système d'information financière. Ainsi, pour certains types de subventions, des codes ne peuvent pas être entrés. Reposant sur un programme de vérification qui exécute un codage exact des dépenses (à partir d'un échantillonnage des opérations), cette fonction contribue à assurer la conformité aux politiques des Conseils.

#### **Lettre d'entente pour le transfert de fonds à une autre université**

Depuis la publication du premier recueil de bonnes pratiques, la majorité des universités échangent des lettres d'entente lorsque la recherche engage des collaborateurs d'autres universités canadiennes. Le responsable des subventions de recherche prépare une lettre d'entente qui doit être signée par son homologue à l'établissement d'accueil avant le virement

des fonds. Cette lettre indique, pour chaque partie, les montant virés et l'utilisation prévue des fonds (salaires, équipement, etc.), désigne le signataire autorisé, décrit les exigences en matière de rapports et renvoie aux modalités et aux conditions prescrites par le Conseil visé, notamment aux diverses modalités d'attestation.

Cette entente définit, à l'intention de toutes les parties, les rôles de chacun dans l'administration des subventions. Elle permet d'éviter tout malentendu, de prévenir l'utilisation des fonds à d'autres fins que celles prévues et de protéger ainsi le titulaire de la subvention et chaque université.

Nous avons inclus à l'annexe C un exemple de lettre provenant de l'Université d'Ottawa. Cet exemple couvre tous les aspects qui seront discutés dans le cadre de la préparation de la prochaine lettre d'entente.

### **Formulaire d'autorisation de voyager**

À l'University of Victoria, à l'University of Winnipeg, à l'Université d'Ottawa et à l'University of Alberta, les titulaires de subvention soumettent, avant leur voyage, un formulaire qui sert notamment à demander l'autorisation de voyager et à attester que le déplacement est bel et bien lié à la recherche subventionnée. Vous trouverez à l'annexe A un échantillon de ce formulaire, qui permet à un établissement de recueillir les renseignements exigés dans le *Guide des programmes destinés aux professeurs* du CRSNG et dans le *Guide des subventions* du CRSH. **(Notez que ce formulaire pourrait aussi accompagner le formulaire de demande d'indemnité de déplacement et peut être adapté selon les besoins de l'université.)** Un exemple du formulaire est présenté à l'annexe A.

La Simon Fraser University (SFU) a préparé un formulaire de demande d'indemnité de déplacement qui comporte des rubriques importantes. Se reporter à <http://www.sfu.ca/finance/travel/trclaim.xls>. En plus de cette demande d'indemnité, la SFU a déterminé les renseignements de base qui doivent figurer sur les factures présentées aux agents de voyage (ou à tout autre fournisseur de service) :

- nom des voyage pré-autorisation déplacement (et de la conférence, s'il y a lieu);
- but du voyage;
- dépenses supplémentaires prévues, s'il y a lieu.

L'Université du Québec en Outaouais (UQO) s'est dotée d'une politique semblable de pré-autorisation des déplacements, qui comporte cependant un élément supplémentaire. Une fois le déplacement approuvé par le doyen ou par un chef de département, le bureau de la recherche (dans le cas de l'UQO, mais il pourrait aussi s'agir du bureau des finances) attribue à la demande un numéro, à utiliser pour assurer le suivi des préparatifs de voyage et des avances de fonds. Ce numéro demeure actif jusqu'à ce que la demande de remboursement des dépenses ait été soumise. Ce processus a l'avantage de relier toutes les dépenses se rapportant à un voyage de recherche particulier et de fournir une piste de vérification.

## **Formulaire pour les réunions et pour les activités de réseautage**

La Dalhousie University s'est dotée d'un formulaire pour toutes les activités entourant les réunions et les activités de réseautage. Ce formulaire permet au titulaire de la bourse de préciser le but de l'activité et le nom des participants et de s'assurer du respect des lignes directrices des agences. Vous trouverez un exemple de ce formulaire à l'annexe A.

## **Achat d'animaux**

À l'University of Calgary, le système d'achat permet de contrôler les achats d'animaux effectués par les chercheurs. Grâce à un lien direct entre ce système et la base d'attestations, l'achat d'animaux peut être retardé tant que l'attestation adéquate n'a pas été obtenue. Lorsqu'une demande d'achat d'animal est remplie en direct, le numéro de protocole doit être inscrit dans la zone de données avant que l'on puisse traiter la demande et commander un animal.

À la Dalhousie University, même s'il n'y pas de lien direct avec un système d'achat, un mécanisme a été mis en place pour éviter l'achat d'animaux avant qu'une attestation ait été obtenue. En centralisant l'achat des animaux, l'université s'assure qu'un chercheur a bel et bien reçu l'attestation du comité des soins aux animaux avant de commander des animaux.

Ces mesures de contrôle contribuent à assurer une attestation adéquate dans le cas de toute recherche exigeant l'utilisation d'animaux, avant même que les animaux soient commandés, reçus et payés.

## **Énoncé annuel des responsabilités**

À l'University of Toronto et à la McMaster University, les administrateurs, le corps professoral et le personnel doivent établir chaque année un énoncé des responsabilités et le présenter à leurs supérieurs. En signant cet énoncé, les titulaires de subvention certifient, entre autres, qu'ils comprennent les modalités et les conditions de leur projet de recherche et qu'ils les acceptent. Également, ils s'engagent à examiner et à approuver toutes les dépenses et à tenir à jour les documents sur la délégation de signature. Enfin, ils acceptent de se conformer à la politique de l'université en matière de conflit d'intérêts et d'éthique de la recherche et d'informer le personnel qui relève d'eux des politiques pertinentes.

Comme l'énoncé des responsabilités doit être présenté tous les ans, on rappelle régulièrement aux chercheurs leur rôle dans l'administration d'une subvention de recherche et dans le programme de recherche de l'université. De plus, l'énoncé des responsabilités est remis sur une base individuelle à tous les membres qui jouent un rôle dans le programme de recherche de l'université, ce qui contribue à tenir le corps professoral et le personnel informés des responsabilités liées au poste qu'ils occupent. Des lignes directrices et des responsabilités clairement énoncées favorisent une plus grande sensibilisation et permettent au corps professoral et au personnel de prendre connaissance de leur rôle dans le programme de recherche de l'université.

## **2.2 Procédures**

### **Contrat de travail**

L'UQO propose un contrat de travail à tout le personnel de recherche (étudiants, stagiaires postdoctoraux, techniciens, etc.) rémunéré au moyen de subventions. Ce contrat désigne le superviseur et décrit clairement les tâches à accomplir, la durée du mandat et les attentes quant aux questions d'éthique, au caractère confidentiel de l'information, à la propriété des données, etc.

Par ailleurs, un professeur de l'Université York a rédigé une lettre d'entente qu'il fait parvenir à tous ses nouveaux étudiants avant qu'ils intègrent son laboratoire, pour leur faire part de ses attentes.

Le contrat de travail type de l'UQO et la lettre de l'Université York sont reproduits à l'annexe B.

### **Administration des bourses d'études supérieures du CRSNG et du CRSH**

Le service des études supérieures de l'Université York gère par le truchement d'un contrat de salaire (généralement de 12 mois) entre l'étudiant et l'université, le versement bimensuel de la bourse à l'étudiant. Ce processus permet entre autres à l'université de s'assurer d'avoir au dossier le rapport d'étape annuel exigé par les agences. Le contrat est renouvelé lorsque l'étudiant remet un rapport d'étape satisfaisant. Le versement est alors remis à l'étudiant.

### **Administration des allocations de dégageement pour la recherche (CRSH)**

À l'Université York, le service des finances et le bureau de la recherche font un suivi rigoureux du niveau des allocations de recherche. Le suivi se fait au niveau des sommes versées par le Conseil et par l'université afin de veiller à ce que la règle du 50 p. 100 soit respectée et à ce que les fonds non utilisés soient retournés au CRSH.

### **Liste des changements dans les nominations professorales**

À la Dalhousie University, à l'University of Lethbridge et à l'Université de Montréal, le Département des ressources humaines produit tous les mois ou tous les deux mois une liste des changements dans les nominations professorales. Une copie de cette liste est acheminée au bureau des subventions de recherche et au service des finances. Ces derniers peuvent ainsi tenir les Conseils au courant des nominations qui pourraient remettre en question l'admissibilité d'un professeur à une subvention.

## **Avis de transfert d'équipement**

L'University of Waterloo s'est dotée d'un système d'inventaire central qui contrôle, entre autres, les déplacements d'équipement à l'intérieur de l'établissement ainsi qu'entre l'établissement et d'autres universités. Même si l'équipement acheté à l'aide de subventions du CRSNG et du CRSH est considéré comme appartenant à l'université, l'University of Waterloo peut autoriser un chercheur à apporter avec lui l'équipement s'il passe à un autre établissement. En pareil cas, elle prend les dispositions appropriées pour le transfert du matériel. En communiquant avec l'université d'accueil, l'University of Waterloo s'assure de l'inscription de l'équipement à l'inventaire de l'établissement d'accueil et de la mise en place de dispositions particulières (s'il y a lieu).

Cette procédure confirme que toutes les parties sont informées et conscientes du transfert de l'équipement. Il peut y avoir des facteurs importants qui entrent en ligne de compte, telle la nécessité d'un local, avant qu'une université puisse accepter de prendre l'équipement. Comme toutes les parties sont engagées dans le processus, le transfert s'effectue, en principe, sans heurt.

## **Indemnités journalières en fonction de la destination**

Les voyageurs savent que le coût des repas et de l'hébergement peut varier considérablement d'un pays à un autre et même d'une ville à une autre dans un même pays. La plupart des universités reconnaissent cet état de fait et prévoient habituellement deux tarifs pour les indemnités journalières, un pour les voyages au Canada et l'autre pour l'étranger. La politique de l'Université du Québec en Outaouais et de l'Université du Québec à Montréal décrit en détail les indemnités journalières couvrant l'hébergement et les repas pour un certain nombre de villes canadiennes et de nombreux pays. De cette façon, le membre du corps professoral reçoit un remboursement fondé sur des coûts raisonnables, selon la destination, sans avoir à présenter de pièces justificatives.

Si vous êtes intéressé à mettre en œuvre une politique semblable, vous pouvez vous servir de la liste des tarifs utilisée par les organismes fédéraux. Elle se trouve dans le site Web du Conseil du Trésor à [http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp).

## **Achat de livres**

Il peut parfois être difficile pour les universités et pour les chercheurs de vérifier si le livre désiré est disponible à la bibliothèque. La St. Francis Xavier University a centralisé l'achat des livres à la bibliothèque. Cette dernière a la responsabilité de commander tous les livres pour l'université et pour son personnel et vérifie d'abord si le livre n'est pas déjà disponible. Si le livre fait partie de la collection de l'université, une justification est demandée au requérant. Une fois le livre reçu, celui-ci est enregistré dans la banque de données de la bibliothèque. De plus, étant donné que le matériel acheté à l'aide des fonds de subvention est la propriété de l'université, cette

procédure permet de bien identifier les biens détenus par l'université et de bien en gérer l'inventaire.

## **2.3 Systèmes**

### **Administration des salaires**

L'Université Concordia, l'Université Laval et la Simon Fraser University administrent les salaires des étudiants diplômés, des boursiers postdoctoraux et d'autres membres du personnel rémunérés à même des subventions. Compte tenu du fait que les salaires représentent souvent un pourcentage élevé des dépenses imputées, les engagements à ce titre favorisent une gestion efficace, proactive et opportune de la subvention par les titulaires. L'administration des salaires par l'université prévient aussi les risques que les titulaires fassent par inadvertance des engagements excédentaires de leurs comptes.

### **Administration des rapports d'étape**

La Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université d'Ottawa a intégré à son système l'option d'un rapport d'étape. Lorsque le programme de bourses exige la présentation d'un rapport d'étape, cette option est choisie. Si le rapport d'étape n'est pas reçu, les fonds pour la deuxième et la troisième année ne seront pas versés tant que le rapport n'aura pas été soumis par l'étudiant.

### **Gestion et renouvellement de la certification**

Le Service de subventions de recherche et de déontologie de l'Université d'Ottawa a mis sur pied un système de gestion de la certification nécessaire dans le but de poursuivre les travaux de recherche. La certification est d'abord déterminée au moment de la présentation de la demande. Cette information est entrée au système et le suivi du renouvellement est déterminé selon un calendrier prédéterminé par le comité. Une note est envoyée au chercheur pour lui rappeler que la certification sera bientôt échue et doit être renouvelée pour qu'il puisse recevoir le prochain versement. Le versement ne sera pas effectué tant que la certification ne sera pas renouvelée.

### **Accès électronique aux renseignements sur les comptes de subvention**

De plus en plus d'universités rendent les renseignements financiers sur les comptes de subventions disponibles en format électronique, soit dans leur site Web, soit par l'entremise de leur système financier. Ces renseignements sont mis à jour quotidiennement, et l'accès est contrôlé par un mot de passe. Les titulaires de subvention peuvent trouver des sommaires ainsi que des renseignements détaillés et à jour sur les dépenses et engagements imputés à leur compte. Les chercheurs de l'Université Concordia, de l'University of Victoria, de l'University of Calgary, de la Lakehead University, de l'Université de Sherbrooke et de l'Université Laval, entre autres, ont accès à leur compte par voie électronique.

## **Systeme d'information sur les achats**

Le système d'achat en direct de l'University of Calgary, APEX, est étroitement lié à son bureau de comptabilité de fiducie, qui veille au respect des critères d'admissibilité du CRSH et du CRSNG. Ce système d'achat en direct permet au titulaire ou à son délégué d'autoriser les dépenses avant le traitement des paiements. En outre, un achat supérieur à un seuil d'importance relative (de 1 000 dollars dans ce cas-ci) exige une autorisation de la comptabilité en fiducie avant qu'un paiement puisse être effectué. Un titulaire de subvention peut aussi restreindre l'autorité conférée à un délégué, en limitant sa capacité d'entrer ou d'approuver des commandes, ainsi que d'utiliser les codes de compte importants imputables, ou en fixant un plafond au montant qu'il peut approuver.

En simplifiant les achats, ce système procure des avantages directs aux chercheurs du CRSH et du CRSNG qui administrent les fonds d'une subvention. En plus, parce qu'il peut vérifier le seuil d'importance relative, le bureau de comptabilité de fiducie peut davantage assurer la bonne utilisation des fonds de subvention. Les chercheurs individuels bénéficient aussi de ce système de délégation d'autorité qui leur permet de déléguer des fonctions particulières à leur équipe de recherche, tout en conservant le niveau de contrôle qui leur convient.

À l'University of Saskatchewan, les achats sont saisis soit par le département des achats ou par les comptes créditeurs, qui s'assurent que les articles ayant une valeur supérieure à 1 000 dollars sont capitalisés et étiquetés. Les articles sont identifiés en fonction du compte auquel la dépense est imputée, de leur emplacement, de la personne responsable de l'équipement, etc. L'université utilise le module Immobilisation de son système financier – Financial Records System (FRS).

À l'Université Laval, le système informatisé de gestion financière de l'établissement permet de documenter toutes les transactions effectuées avec les fonds d'une subvention, y compris les achats d'équipement. Tous les achats d'immobilisation arrivent à une réception centrale. Il y a alors burinage ou étiquetage de chaque article avec un numéro d'identification, qui est ensuite entré dans le système informatique. Par la suite, l'article est envoyé à l'unité qui en a fait la demande, et celle-ci doit maintenir à jour une liste de ses immobilisations.

## **Abrégé de la recherche financée (Funded Research Digest)**

L'abrégé de la recherche financée (Funded Research Digest) est un rapport produit par le système d'information sur la recherche de l'University of Toronto (ce système est intégré au système d'information financière et au système d'information sur les ressources humaines de l'université). À la réception de l'avis d'octroi d'une nouvelle subvention, les caractéristiques de la subvention (montant, modalités, plafonds dans les catégories budgétaires et portion du montant pouvant être dépensée par les membres du groupe de chercheurs, attestation et exigences en matière de rapports) sont entrées dans le système. L'abrégé est ensuite imprimé et envoyé au titulaire de la subvention, au chef du département et au doyen, ainsi qu'au service des finances. Cet abrégé livre de précieux renseignements et renvoie aux politiques et aux documents

pertinents pour l'administration de la subvention. Pour obtenir un exemplaire de ce document, veuillez contacter le service des finances de l'University of Toronto.

### **Affichage des politiques et des procédures de l'université sur le Web**

Aujourd'hui, la plupart des universités canadiennes ont un site Web, qui peut servir à communiquer avec des publics aussi bien externes qu'internes (étudiants, corps professoral et employés). Cet outil puissant peut constituer un mécanisme d'information très utile. Les politiques et les procédures liées à la recherche et à l'administration de la recherche peuvent être facilement diffusées auprès du corps professoral et du personnel de la recherche, sans frais supplémentaires ou à peu de frais. Lorsqu'elle prépare les visites, l'équipe des Surveillances financière consulte systématiquement les sites Web des universités, particulièrement les sections qui portent sur les politiques et les procédures relatives à la recherche et à l'administration de la recherche. Nous avons trouvé des pages particulièrement conviviales et complètes dans le site du Service de la recherche de l'Université d'Ottawa et dans son *Guide du chercheur* (<http://www.uottawa.ca/services/research/indexfra>)

Autres sites à visiter :

*University of Calgary* <http://www.ucalgary.ca/UofC/about/policy/>

*Alberta University* :

[https://www.conman.ualberta.ca/stellent/groups/public/@ppoladmin/documents/infodoc/pp\\_ppol-home.hcsp](https://www.conman.ualberta.ca/stellent/groups/public/@ppoladmin/documents/infodoc/pp_ppol-home.hcsp)

### **Numérisation des pièces justificatives**

Les nombreuses boîtes nécessaires à l'entreposage des pièces justificatives peuvent devenir si encombrantes que de l'espace supplémentaire peut être nécessaire pour conserver les documents des sept dernières années, comme l'exige la législation fédérale. Pour résoudre ce problème, l'Université du Québec à Montréal (UQAM) utilise depuis quelques années un système de numérisation afin de garder copie des pièces justificatives. Pour se conformer aux législations provinciale et fédérale, l'UQAM a obtenu l'autorisation des deux paliers de gouvernement pour utiliser un tel système. En gros, une fois les pièces justificatives vérifiées et le paiement autorisé, le personnel de l'université numérise chaque pièce justificative et la sauvegarde aux fins de consultation ou d'impression future, selon les besoins.

## **Numérisation des factures aux fins d'autorisation**

Le personnel des comptes créditeurs de l'University of Victoria numérise les factures qu'il reçoit et les envoie au requérant par courriel. Le requérant visionne à l'écran la facture et s'assure qu'elle est conforme à la marchandise ou au service reçu. En tant que titulaire du compte, le requérant doit autoriser le paiement de la facture à partir de son compte en retournant celle-ci par courriel aux comptes créditeurs. Cette façon de procéder permet entre autres de s'assurer que le destinataire a bien reçu la facture aux fins d'autorisation, le courriel en faisant foi, et facilite l'envoi de rappels à ceux qui auraient oublié d'autoriser le paiement.

## **Achats dans les magasins auxiliaires**

À l'University of Windsor, pour tous les achats effectués dans les magasins auxiliaires (coop) et qui doivent être payés par facturation interne (paiement fait à partir d'un compte de recherche, par exemple), le préposé du magasin doit s'assurer que l'acheteur détient l'autorisation de porter à un compte les achats effectués. Lorsque le préposé entre à l'ordinateur le numéro de compte auquel la dépense doit être facturée, le nom du titulaire du compte apparaît sur la facture. La facture doit ensuite être signée par l'acheteur. Lorsque le nom de l'acheteur est différent de celui du titulaire, le préposé consulte sa liste pour vérifier si l'acheteur a bien l'autorisation de facturer des achats à ce compte.

## **3.0 AUTRES**

### **Reformatage des rapports financiers**

À l'Université d'Ottawa et à l'University of Toronto, les rapports financiers ont été reformatés de manière à refléter davantage le formulaire Subvention de recherche, état des dépenses des trois Conseils (l'ancien formulaire 300). Comme le format du formulaire 300 est plus simple que celui des rapports utilisés par les universités, il est vraisemblable que les titulaires d'une subvention consulteront les rapports financiers plus assidûment, ce qui leur permettra de mieux gérer leur subvention.

### **Outil de communication du département des achats**

L'University of Western Ontario publie un bulletin sur les achats intitulé *Purchasing Post*. Il s'agit d'un outil de communication qui sert à transmettre aux chercheurs de l'information pratique en plus de contribuer à réduire les coûts. L'université utilise également son site Web pour renseigner les intéressés sur les différents fournisseurs et donner des conseils visant à faciliter les achats et à épargner de l'argent.

Des numéros du *Purchasing Post* sont reproduits à l'annexe D.

Remarque : Ce document n'est publié qu'en anglais. La source est l'*University of Western Ontario*.

## Annexe A – Formulaires

### Formulaire d'autorisation de voyager

#### Pour les voyages imputés aux subventions du CRSNG et du CRSH

Titulaire	N° de compte
Pour un autre voyageur que le titulaire, indiquer le lien avec le groupe de recherche du titulaire de la subvention. Nom : Affiliation :	
Date : du	au
But du voyage (cocher toutes les cases pertinentes) <input type="checkbox"/> Participation à une conférence (annexer la documentation officielle montrant les dates de l'événement : par ex. un récépissé d'inscription ou la copie de la première page du programme) <input type="checkbox"/> Voyage d'études (fournir des détails sur les activités, les dates, etc.) <input type="checkbox"/> Consultation de collègues (indiquer le nom des personnes ou des organisations et les dates prévues de chaque visite) <input type="checkbox"/> Autre (fournir des détails sur le but et le rapport avec la recherche financée)	
Signature du voyageur s'il s'agit d'une autre personne que le titulaire / Date	
Signature du titulaire / Date Je déclare que toutes les dépenses imputées au compte de ma subvention du CRSNG/CRSH sont engagées pour les fins auxquelles la subvention a été accordée, que ces frais n'ont pas été réclamés par une autre organisation et que les remboursements de dépenses reçus d'autres organisations seront divulgués à l'université.	
J'atteste du bien-fondé de ce voyage par rapport à la recherche financée Signature du chef de département ou du doyen, si le voyageur est le titulaire de la subvention ou un chercheur invité Date	

**Formulaire pour dépenses de frais de réunion – Dalhousie University (traduction)**

Ce formulaire doit être rempli pour toutes les dépenses encourues relatives à une réunion et payées à partir d’une subvention de recherche

Remplir ce formulaire et le soumettre avec votre demande de paiement en prenant soin de joindre les reçus originaux détaillés.

**Les boissons alcoolisées ne sont pas admissibles sans pré-autorisation des agences subventionnaires.**

Date de l’événement : \_\_\_\_\_

Raison de l’événement : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Participants : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Justification : \_\_\_\_\_  
(Code budgétaire) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Je certifie que toutes les dépenses sont directement liées à la recherche pour laquelle les fonds ont été octroyés.

Signature du titulaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## **Annexe B – Contrat salarial**

### **Contrat du personnel de recherche (UQO) Université du Québec en Outaouais**

#### ***Objet du contrat :***

L'Université engage (nom de l'employé) à titre de (poste) au département de (département), sous la supervision de (nom du professeur) à compter du (date) prenant fin automatiquement le (date).

***Durée totale du contrat :***            xx (semaines/mois)

#### ***Raison du contrat :***

(description du projet)

#### ***Résumé des tâches à accomplir :***

(description)

#### ***Conditions d'engagement :***

Les conditions d'emploi sont celles prévues aux dispositions de la convention collective du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais.

À titre de rémunération, l'Université versera au professionnel un traitement de xx,xx \$ l'heure. Ce traitement correspond au taux horaire prévu à l'échelle de traitement du groupe professionnel (ajouter les détails pertinents. Nous suggérons la mention du CRSNG ou du CRSH comme source de financement pour le salaire).

#### ***Modalités de paiement :***

(insérer les détails pertinents, par exemple : Le professionnel devra compléter des feuilles de temps. Le traitement sera versé à chaque cycle de paie, selon les feuilles de temps présentées.)

Nombre d'heures par semaine : xx h xx

Horaire de travail :                    insérer les détails pertinents

Le professionnel s'engage à respecter les conditions particulières pour le personnel de recherche énoncées en annexe au présent contrat, laquelle en fait partie intégrante.

#### ***Résiliation du contrat :***

Ce contrat est résiliable en tout temps par l'une ou l'autre des parties moyennant un avis écrit. Toutefois, le préavis de résiliation du contrat est de 2 semaines pour le professionnel ayant accumulé 180 jours d'ancienneté.

REMARQUE : le professionnel reconnaît avoir reçu copie de la convention collective et a fourni tous les documents attestant de ses qualifications et de son expérience et tout autre document demandé par l'université.

(Partie intégrante  
du contrat d'engagement)

**Conditions particulières  
pour le personnel de recherche**

- 1.1 Le professionnel affirme solennellement qu'il ne révélera ni ne fera connaître, sans y être dûment autorisé, les informations ou données dont il aura connaissance dans l'exercice de sa fonction.
- 1.2 Le professionnel s'engage à ne recevoir aucune somme d'argent ou considération quelconque, directement ou indirectement, dans le cadre du présent contrat, sauf la rémunération versée par l'université.
- 1.3 Toute la production du professionnel, relative au présent contrat et effectuée pendant la durée dudit contrat, est la seule et exclusive propriété de l'université.
- 1.4 Il est convenu qu'à l'expiration de son contrat, le professionnel n'emportera ni ne gardera aucun document, rapport, projet, compilation, etc. résultant de son travail à moins d'autorisation de l'université.
- 1.5 Le professionnel reconnaît avoir pris connaissance de la politique institutionnelle d'intégrité dans les activités de recherche et de création et s'engage à s'y conformer.

Advenant que la personne salariée fasse défaut de respecter ses obligations prévues à la présente annexe, ce contrat sera résilié sans préavis.

## **Lettre d'entente (Exemple : Université York) (traduction)**

[Madame,] [Monsieur,]

Comme je l'ai indiqué lors d'une conversation précédente, j'ai l'habitude d'écrire à tous les nouveaux étudiants qui se joignent à mon laboratoire afin de leur faire part de mes attentes. J'ai trouvé que cette façon de faire dissipe tous les malentendus qui peuvent survenir autrement. J'espère donc que vous lirez la présente attentivement et en signerez une copie que vous voudrez bien me faire parvenir.

Permettez-moi d'aborder en premier lieu les questions financières. Notre programme prévoit que les étudiants doivent avoir un revenu annuel de XXX \$. Lorsque les étudiants ne profitent pas d'une bourse, ce revenu provient d'un poste d'assistant à l'enseignement et d'un paiement puisé à même ma subvention de recherche. Je considère le paiement de XXX \$ comme une somme minimale et, pour l'année qui vient, j'ai obtenu des fonds pour un paiement total de XXX \$. J'ai demandé en votre nom un poste d'assistant à l'enseignement à temps plein et j'ai appris récemment qu'elle a été accordée. Pendant huit mois, de septembre à avril, vous recevrez de cette source la somme de XXX \$ (environ XXX \$ par mois). À cette somme, j'ajoute un supplément de XXX \$ par mois (XXX \$ en tout) pendant cette même période. Au cours des quatre mois d'été, vous ne recevrez aucun paiement à titre d'assistant à l'enseignement, mais j'augmenterai le paiement à partir de ma subvention à XXX \$ par mois (XXX \$ en tout). J'espère que ces dispositions pourront continuer à l'avenir, mais tout dépend des subventions. Dans le cas d'une réduction de subvention, j'ai toujours accordé la priorité aux étudiants. Je ne m'attends à aucune difficulté.

Nous conviendrons d'un champ de recherche, que vous approfondirez sous ma supervision générale. Je m'attends à ce que les étudiants au doctorat, en particulier, deviennent très autonomes mais, bien sûr, je serai toujours là pour vous aider à acquérir cette autonomie. Au fil des jours, nous nous rencontrerons de façon informelle, mais je m'attends à ce que vous me teniez au courant des progrès de vos travaux. Vous pouvez vous attendre à ce que je m'intéresse à votre recherche, à ce que je sois disponible pour la discussion et à ce que je lise et commente de façon opportune les ébauches que vous me présenterez.

Bien que votre mémoire représente le point culminant de votre recherche, il est aussi important de publier les résultats pertinents de votre recherche. Nous le ferons ensemble à titre de coauteurs et vous serez normalement l'auteur principal. Il est important de publier pour plusieurs raisons, notamment pour que le laboratoire continue d'attirer des fonds et qu'ainsi, d'autres étudiants puissent bénéficier d'un appui. Ma capacité de vous payer et d'assumer les dépenses de votre recherche repose, en partie du moins, sur les efforts des étudiants qui vous ont précédés. Ainsi, si vous avez des articles qui n'ont pas été publiés lorsque vous quitterez

mon laboratoire, je vous accorderai une année civile pour me présenter votre manuscrit. Si, au bout de cette période, vous ne m'avez pas présenté de manuscrit, je publierai cet article, mais à titre d'auteur principal.

J'aimerais également traiter de la question des exposés à des réunions scientifiques. Lorsque ces exposés mettent en évidence votre travail de manière importante, vous serez alors coauteur. Vous aurez, je l'espère, des occasions de présenter votre recherche. Toutefois, dans de nombreux cas, je suis invité à résumer le travail du laboratoire à une conférence ou dans le chapitre d'un livre. Compte tenu du nombre de personnes engagées dans les travaux, je n'ai pas l'habitude d'inclure à titre de coauteurs dans ce type de présentation les nombreuses personnes qui ont apporté une contribution, mais je reconnais toujours l'apport particulier des personnes concernées.

Bien entendu, vous tiendrez des dossiers en ordre de vos données de recherche. Lorsque vous quitterez le laboratoire, vous voudrez bien apporter avec vous ces dossiers. Je pourrai cependant demander que des copies de ces données me soient remises, particulièrement si ces données ne figurent pas dans le mémoire.

Bien que la question de la commercialisation n'ait jamais été soulevée dans mon laboratoire, il est probablement sage de prévoir une telle éventualité. Si un brevet ou une application commerciale découlait de vos travaux, nous partagerions à part égale tous les profits. Étant donné que la commercialisation suppose des dépenses initiales, nous devrions probablement obtenir l'appui de l'université ou d'un membre du secteur privé à titre de partenaire. Mais je suis d'avis que le principe de l'égalité entre nous est important et forme la base de toute entente légale future qui pourrait s'avérer nécessaire.

En dernier lieu, je tiens à souligner qu'il est important que nous mettions les choses au clair dès le départ. Cela dit, j'ai très hâte de travailler avec vous. J'espère que nos rapports seront toujours fondés sur le respect mutuel et que ce respect puisse se transformer, comme il est arrivé par le passé dans ce laboratoire, en amitié. J'ai bien l'intention de favoriser votre épanouissement intellectuel jusqu'aux limites de votre capacité et même au-delà.

Je vous prie d'agréer, [Madame], [Monsieur], l'expression de mes sentiments distingués.

J'ai lu le contenu de cette lettre et je le comprends.

## Annexe C – Lettre d’entente pour le transfert de fonds à d’autres établissements

### Protocole / Entente de transfert de fonds

entre

\_\_\_\_\_

et

l'Université d'Ottawa

**Date :**

**Chercheur principal de l'Université :**

**Collaborateur \_\_\_\_\_ : de l'Université \_\_\_\_\_**

**Titre du projet :**

**Agence subventionnaire / Commanditaire :**

**Numéro de référence :**

**Période de collaboration :** \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**Description des responsabilités du co-chercheur/collaborateur :**

Suivant la proposition

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Budget détaillé :** \_\_\_\_\_ Suivant la proposition

**Montant payable à \_\_\_\_\_ :** \_\_\_\_\_ \$

**Pour la période de :** \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ \$

Les paiements sont assujettis à un rendement satisfaisant et leur affectation est conditionnelle au soutien du commanditaire.

**Barème de paiements :** \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ \$

Les versements subséquents seront déterminés et approuvés sur une base annuelle et seront sujets à une modification ou à une prorogation dûment signées de la présente entente.

**Exigences – Rapports financiers :** L'Université \_\_\_\_\_ et le collaborateur doivent compléter la formule de l'état des dépenses appropriée (i.e. F300) et la retourner dans un délai de 30 jours suivant la fin de la période indiquée plus haut ou au 31 mars de chaque année. Les paiements ultérieurs peuvent être suspendus si les états financiers approuvés ne sont pas soumis à l'Université dans les 45 jours de la fin de la période indiquée et/ou période de production de rapport.

**Termes et conditions générales :** Cette entente est assujettie aux termes et conditions afférents de (nom de l'agence) incluant, sans limitation, le « Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités dans l'administration des subventions fédérales » sur lequel l'Université \_\_\_\_\_ est signataire et à toutes les exigences afférentes à l'« Énoncé de politique des trois Conseils : éthique de la recherche avec les êtres humains ». Ces termes, conditions et exigences font partie intégrante de la présente. L'Université \_\_\_\_\_ s'engage et s'oblige à respecter ces termes, conditions et exigences et elle s'engage et s'oblige à ne pas libérer les fonds au collaborateur tant qu'elle n'aura pas obtenu les approbations nécessaires reliées aux conditions de l'octroi (déontologie, risque biologique, etc.)

Toute documentation financière doit être conservée et être disponible pour vérification lors de la terminaison du projet, le tout, en conformité aux règles et réglementation du commanditaire.

**Aucune responsabilité :** Chaque partie est responsable des pertes, coûts, dommages ou dépenses, de quelque nature que ce soit, qu'elle aura subi pour une raison quelconque ou émanant de, ou d'une manière quelconque attribuable à la présente entente, à moins que ces pertes, coûts, dommages ou dépenses ne résultent d'une violation volontaire des termes de la présente entente ou d'un acte de négligence ou d'omission de l'autre partie ou de ses employés, agents ou sous-traitants.

\_\_\_\_\_  
Veuillez signer les deux originaux de cette entente et les retourner avant le \_\_\_\_\_  
à l'attention de \_\_\_\_\_

à l'adresse suivante

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signatures requises :

\_\_\_\_\_  
Nom :  
Titre :  
Établissement :      Université \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Co-chercheur

\_\_\_\_\_  
Nom :            Gilles Morier  
Titre :           Directeur, Subventions de recherche  
                    et déontologie  
Établissement :      Université d'Ottawa

\_\_\_\_\_  
Chercheur principal

## Annexe D – Purchasing Post

(Université Western Ontario)

Document disponible en anglais seulement



The UNIVERSITY of WESTERN ONTARIO

Financial Services – Purchasing Department

Vol. 11 No. 3

Editor: Jim Heaton

[purchasingpost@julian.uwo.ca](mailto:purchasingpost@julian.uwo.ca)

June 2000

Room 232

SLB

### New e-mail Address

The following e-mail address will phase out the purchasing post phone hot line. For comments or suggestions contact:

[purchasingpost@julian.uwo.ca](mailto:purchasingpost@julian.uwo.ca)

### Signing Authority

We are preparing for the upgrade of PeopleSoft Purchasing 7.5 and for security reasons we need to update the signing authority information. Authorization forms have been distributed to each department already. Please complete the form and return it, properly authorized to Jackie McLean by July 5.

**Canadian Tire** at Masonville has changed ownership. The new owner has removed our 10% discount we have had for many years but on-campus delivery and acceptance of speed codes is still in place. Purchasing will be reviewing our relationship for the future.

**Central Supplies** has signed an exemption certificate that allows us to purchase blank audio cassettes and cds free of the copyright levy when used for educational purposes ie. not for resale. This action will reduce your costs for this blank media purchased from Central Supplies: 88121 or use the internet at <http://www.uwo.ca/finance/purchase/csordfrm.html>

### MicroSoft License Audits

We understand the universities are being targeted by MicroSoft for license audits for windows and MS-Office products. An extensive article was recently published in ITS 'In Touch' on the software licensing issues and we encourage users to read this article. Please see: <http://www.uwo.ca/its/doc/newsletters/InTouch/vol6-992000/sum2000.html#SoftwareLicensing>

### Hazardous Material

We recently experienced a costly and dangerous shipping error by a supplier in China of hazardous material. If contemplating ordering of such goods from outside Canada or the USA please contact Ray Williamson in advance at 88120 prior to making any commitment.

### The Visa Purchasing Card is for you

This card eliminates the use of purchase orders for small value items. It is especially handy for field researchers working off site. Each single transaction can be worth up to \$1000.00, the monthly limit \$10,000.00.

Costly processing of paperwork is virtually eliminated. Join the crowd – 142 campus administrators have signed up, you should too. For more information, visit:

[www.uwo.ca/finance/purchase/visa/html](http://www.uwo.ca/finance/purchase/visa/html)

or call Jackie @ X84583.

PURCHASING POST

### Speed Codes

Speed codes should only be used with suppliers where we have an established systems contract in place. For a list of these vendors and to find out how to get speed codes, please visit:

<http://www.uwo.ca/finance/people/speedcodes/>

Please note: For vendors we do not have systems contracts with, purchase orders must be used or P-Card.

### PeopleSoft / Printer Conflicts

If you plan to purchase a printer that will be used to print PeopleSoft reports, please view the ITS Recommended Printers web site at

<http://www.uwo.ca/its/doc/print/>.

Several print issues have developed since the deployment of PeopleSoft, which has led to the recommendation of Hewlett Packard laser printers or printers using Hewlett Packards PCL language. The Canon imageRunner digital multi function copier is also a recommended option.

The PeopleSoft Resource Group and ITS will only be able to offer very limited support for PeopleSoft printing issues not involving the recommended printers.

### Survey

1. Do you wish to receive the Purchasing Post as a hard copy or would you like it sent to via e-mail as a text document? Yes? No?
2. Is this newsletter getting to the correct person? If not, please send us the changes.

Please respond to:  
[purchasingpost@julian.uwo.ca](mailto:purchasingpost@julian.uwo.ca)

### Contracts Awarded Since January 1, 2000

Product/Service	Supplier
Animal care	B-W Feed & Seed
*A/V supplies	Video Works
Business Forms	DataMark
Car & Truck rentals	Enterprise & Ontario
*Diskettes (dysan)	Kerr Norton
Lab Chemicals	Fisher/VWR Canlab
Lab glassware&supplies	Fisher/VWR Canlab
*Lamps, projection	Guillevan
Liquid nitro installation	Liquid Carbonic
Campus / Long Distance Moving	Campbell Brothers Movers
Photocopiers (admin)	OE (London)
Security trans service	Brinks
*Transparencies	Duplicom
Transportation Service (mobility impaired students)	Voyaguer
* Order from Central Supplies	

Siobhan Brady, Senior Buyer and Editor of the Purchasing Post left us a few months ago for the United States. Siobhan's replacement is Jim Heaton. Jim is joining us from Hay Stationery and has many years of experience directly and indirectly related to purchasing.

Mr. Bob Moore  
Purchasing & Fin Ser  
SLB



# The UNIVERSITY of WESTERN ONTARIO

## Financial Services – Purchasing Department

Vol. 11 No. 4

Editor: Jim Heaton

[purchasingpost@julian.uwo.ca](mailto:purchasingpost@julian.uwo.ca)

Oct. 2000

Room 232

SLB

### CAUBO Rates for Vehicle Rentals

To obtain the CAUBO rate from Budget Auto Car Rental and National Tilden Car Rental, you must quote the CAUBO rate number. Please visit <http://www.caubo.ca/index1.html> for more information. However when booking a vehicle, always ask if there are any special promotions running.

### Attaching Quotes to Requisitions

When attaching quotes to requisition orders, please attach complete quotes from all vendors responding. It is important for the purchasing department to receive all information regarding the quotation, not just the pricing.

### Competitive Pricing

Guidelines for competitive pricing are:

- Up to \$7,500 - Use discretion
- \$7,500.00 to \$15,000 - a minimum of two quotes, three are preferred
- \$15,000 to \$25,000 - Three written quotes
- \$25,000 – Minimum of three formal quotes, five preferable

Remember: When contacting vendors, each of you represents the University and must strive to develop the best long term value for the University and to promote the University as an organization noted for fairness.

### Hotel Partnership Program

The following local hotels are current members of the Western Development

Office Partnership program:

Marriott Residence Inn: 433-7222

The Hilton London: 439-1661

StationPark All Suite Hotel: 642-4444

### Cost vs. Price

As budgets continue to tighten there is an increasing need to look at how we spend our time and money. When making purchases of goods and services, always look at the cost and not just the price. The cost should include the time it takes to source, phone charges, transportation etc. To minimize the cost on a range of commodities used across the campus, the Purchasing Department has negotiated many systems contracts. Visit:

<http://www.uwo.ca/finance/purchase/supply.html>

Also check Central Supplies at 88122. Although at a point in time there may be a slightly better price elsewhere, the cost to search this out and process the necessary paperwork must be calculated into the decision making.

### Purchasing Development Sessions

If you or anyone you know are interested in learning more about the Purchasing processes, systems contracts, contact personnel etc. we are have booked the following sessions:

Wed. Nov. 22<sup>nd</sup> 1:15, Ivey School of Business room 40

Friday Nov. 24<sup>th</sup> 1:15 UC 224.

These will be interactive sessions so bring your questions, issues and concerns.

### **\$20.00 Service Fee for Travel Services**

Due to commission restructuring from airlines, Carlson Wagonlit Travel Agents implemented a minimal processing fee of \$20.00 plus taxes back in February. At the same time a 5% discount on Air Canada tickets purchased exclusively by these agents was made available.

Carlson Wagonlit is firmly committed to servicing the needs of the University community. Besides the 5% Air Canada discounts, here are some of the benefits and services provided by Carlson Wagonlit:

- Reservations & Ticketing
- Lowest applicable airfare at the time of ticketing in the CRS System.
- Emergency services. 365 days a year.
- Personal preference records provided by customer are used to identify preferred travel requirements.
- Passport & Visa assistance.
- Orientation seminars.

### **Daily Diary's: Time to Buy is Now!**

The time to purchase refills for your daily diary's is now. These items are seasonal and Office Products dealers usually sell out of most of their refills by December/January. The most cost effective source is to purchase these refills through Central Supplies online at:

<http://www.uwo.ca/finance/purchase/csordfrm.html>

### **TIPS**

#### **1. Vehicle Insurance**

It shouldn't be necessary to purchase additional insurance from vehicle rental agencies. Our corporate insurance and insurance coverage from the AMEX travel card is sufficient. For more information on this subject, visit: <http://www.uwo.ca/finance/travel/insur.html>

#### **2. Copier Jams**

Some jams are caused by humidity and this summer has been particularly humid. Since paper absorbs moisture caused by humidity, this impedes the performance and results in paper jams. Excessive static in the winter months also affects the performance of paper. Hint: Fan the paper before inserting into the paper tray. Paper has a natural curl to it. Insert the paper "floppy" side down.

### **Canadian Plus Program to Merge with Aeroplan**

On July 5<sup>th</sup>, 2000, Canadian Airlines began to announce to all members, that effective January 1<sup>st</sup>, 2001 all unused Canadian Plus points will be converted to Aeroplan miles on a one-to-one basis.

Qualifying miles and segments earned as a Canadian Plus member between January 1<sup>st</sup>, 2000 and December 31<sup>st</sup>, 2000 will be combined to the Aeroplan qualifying miles and segments earned during the same period. This will be used to determine Aeroplan membership tier status for 2001 (effective March 1<sup>st</sup>, 2001).

For further details and frequently asked question consult our websites at [www.cdnair.ca/mypoints](http://www.cdnair.ca/mypoints) or [www.aircanada.ca](http://www.aircanada.ca).

### **Returning Campus Envelopes**

Please remember to return your Campus Interdepartmental Envelopes to Central Supplies. There is always a shortage of these envelopes.

If you have any comments or suggestions for future articles, please forward these to:

[purchasingpost@julian.uwo.ca](mailto:purchasingpost@julian.uwo.ca)

**Please deliver this Newsletter to:**

**Mr. Bob Moore  
Purchasing & Fin Ser  
SLB**



# The Purchasing Newsletter of The University of Western Ontario

Vol. 7 No. 5

December 1995

Editor: Maureen Avery



## Special Edition



With the recent government funding announcement, or rather the lack of, and the current planning exercises going on, we are pleased to publish a special edition of the Purchasing Post dedicated to cost saving ideas. Our thanks goes to Ruth Heard in Continuing Teacher Education at the Faculty of Education for contributing the idea. We recommend keeping this list posted close by for on-going referencing. Hopefully, there is something for everyone here. We will also take this opportunity to wish everyone the best of the festive season from Financial Services - Purchasing.

- ✓ Use contracted suppliers whenever possible (see reverse for listing)
- ✓ Ask Purchasing to get up-to-date pricing
- ✓ Compile small orders until the order exceeds minimum quantity to avoid small order penalty
- ✓ Use delayed send feature on fax machine to fax at times when long distance phone costs are discounted
- ✓ Use 800 phone numbers available on the 30 screen or call Purchasing for numbers
- ✓ Check if a piece of equipment is still under warranty before repairing (Most PCs now have 3 year warranties)
- ✓ Ensure equipment purchased outside Canada still carries a valid warranty
- ✓ Ensure foreign suppliers have electrical equipment properly approved before shipping to Canada to avoid the cost of obtaining proper approval
- ✓ Rent cars from Discount in London for best rates and on campus delivery
- ✓ If renting a car for a UWO employee on University business, don't buy optional insurance
- ✓ If you pay for your rental car with American Express, Amex will cover the \$250 deductible in case of a claim
- ✓ Rent a car rather than getting reimbursed for mileage especially if for one day travel
- ✓ Use preferred travel agents to get 3% rebate
- ✓ Book with travel agencies well in advance and stay over the Saturday night for best pricing
- ✓ If booking hotels, ask for CAUBO rates. Rates are listed on UWO gopher under Services, Travel
- ✓ Use Windermere Manor for local overnight accommodations and meeting rooms to receive back a commission of 5%
- ✓ Buy expanded RAM separately for new PCs

- ✓ Join the photocopier rental fleet to achieve savings of 50% over purchased units
- ✓ Buy chemicals, especially solvents from Caledon Laboratories (30% less)
- ✓ Buy gases from BOC to save on gas and demurrage
- ✓ Buy bulk nitrogen through Physics Stores for significant saving over direct purchases from gas suppliers
- ✓ 10% discount at Canadian Tire, Masonville
- ✓ Prepay book orders to save shipping
- ✓ Have Treasury Services enter into a forward exchange contract on your behalf to fix the exchange rate for a major purchase in a foreign currency where delivery will be delayed
- ✓ Ask for Monday delivery for Amersham orders to save \$20
- ✓ Request shipments from within Ontario be sent Purolator collect to get UWO rate rather than supplier rate and to get PST exemption (quote number 3973714)
- ✓ Check with us before sending anything out of the country for repair to ensure you only pay duty and GST on the value of the repair and not on the value of the equipment when returned
- ✓ Use Stationery Stores as your bulk warehouse (and save as well on small order penalties)
- ✓ Use refurbished toner cartridges rather than new for 50% savings (available through Stationery Stores)
- ✓ Read "Surplus Equipment for Sale" in the Western News each Thursday to find out what is available
- ✓ To maximize your recovery of any residual value in surplus equipment, dispose of it as quickly as possible
- ✓ Call Inventory clerk to see if equipment you need is already available on campus

# PURCHASING POST

### SYSTEMS CONTRACTS AND SUPPLY AGREEMENTS

The Purchasing Department has negotiated several systems contracts and supply agreements to obtain better value and to simplify the procedure for acquiring specific goods and services. As of December 1, 1995, the following agreements are in effect. To place an order for one of the shaded commodities, you only need to call the number provided and charge the order directly to your U.W.O. account number.

COMMODITY	SUPPLIER	PHONE NUMBER
Airfare/Travel 	Carlson Wagonlit (P.Lawson Travel)	679-4605
Airfare/Travel 	Carlson Wagonlit Ruse Travel	672-7020
Animal Care Supplies 	BW Feed & Seed	662-1773
Animal Feeds 	Growmark	519-824-3340
Audio/Video Tapes 	3M	X8122 (Stationery Stores)
Brokerage Services 	Livingston	X4587 (Customs & Traffic Office)
Business Forms 	Moore Business Forms	473-2730
Car & Truck Rental (international)	Budget, Thrifty, Tilden	provide ID codes
Car & Truck Rental (local) 	Discount	439-0227
Compressed Gases 	BOC (Canox)	686-2931
Computer Components 	Bolen Distributing	641-3881
Diskettes 	Kerr Norton	X8122 (Stationery Stores)
Filing Cabinets - Vertical 	Hay Stationery	455-0055
Filing Cabinets - Lateral 	Krueger International	800-361-9422
Hardware & Houseware 	Canadian Tire (Masonville)	660-6222
Laboratory Coats 	Industrial Textiles	800-268-1706
Laboratory Chemicals 	Caledon Laboratories	800-668-3230
Laboratory Chemicals 	Gibco*	800-263-6231
Laboratory Chemicals 	Sigma*	800-325-3010
Laboratory Glassware & Supplies	VWR Canlab	800-264-6797
Lamps, Projection 	Stan C Reade	X8122 (Stationery Stores)
Moving Services 	Campbell Brothers Movers	681-5710
Paper, Fine	Unisource	X8122 (Stationery Stores)
Paper, Xerographic 	Xerox Canada Inc.	X8122 (Stationery Stores)
Personnel (Temporary) Services 	Allen Business Services	672-7040
Photocopier Rental Fleet 	Xerox Canada Inc.	X4581 (Purchasing)
Photographic Supplies 	Stan C Reade	433-2818
Stationery Supplies 	Hay, Grand&Toy, Medway, Today's	X8122 (Stationery Stores)
Toner Cartridges	Compu-Redi, MKG Recycling	X8122 (Stationery Stores)

\*Gibco and Sigma only cover simplified ordering procedures and were not awarded on the basis of competitive bidding