UNIVERSITÉ LAVAL

Service des immeubles

GUIDE POUR LA FACTURATION

PRESTATAIRE DE SERVICES PROFESSIONNELS EN ARCHITECTURE ET EN GÉNIE

TABLE DES MATIÈRES

A - GÉNÉRALITÉS 1

B - DOCUMENTS REQUIS POUR LA FACTURATION 1

C - PAIEMENT 2

D - PERSONNES À CONTACTER 3

ANNEXE F.1 - Formulaire de facturation 4

ANNEXE F.2 - Liste nominative du personnel - Employés selon la méthode horaire 5

ANNEXE F.3 - Sommaire des heures facturées par service au contrat et par employé 6

ANNEXE F.4 - Sommaire des dépenses définies 7

ANNEXE F.5 - Formulaire de facturation des directives/ODC 8

L'Université Laval désire informer ses firmes professionnelles que certains documents ou informations sont fréquemment omis lors de l'envoi des factures, ce qui risque d'en retarder la vérification et par conséquent, d'en repousser la mise en paiement des honoraires.

Afin d'accélérer le processus de paiement, et réduire au minimum les ajustements que l'Université peut apporter à votre facturation, nous vous demandons d'inclure les informations et les documents suivants lors de la transmission de votre facturation.

A - GÉNÉRALITÉS

1. La facture doit comprendre les informations suivantes :
   a) Nom de l'Université Laval et adresse de facturation :
      Université Laval
      Service des finances
      2345, allée des Bibliothèques
      Québec, QC, G1V 0A6;
   b) Numéro du bon de commande sous la forme **800000XXXX**;
   c) Date de facturation;
   d) Numéro de la facture;
   e) Montant des taxes applicables puisque l'Université n'est pas exonérée;
   f) Le nom du Gestionnaire de projets du Service des immeubles de l'Université;
   g) Le numéro du projet de l'Université sous la forme (**XXX-YY-ZZZZ**);
   h) Le décompte progressif validé par les professionnels.
2. La facture doit être transmise par courriel à l'adresse du Gestionnaire de projet pour validation et préautorisation. **NE PAS transmettre de copie papier par la poste.**
3. Si des correctifs ou des ajustements sont requis, la facture sera retournée au fournisseur accompagnée de commentaires. Par la suite, la facture doit être corrigée puis transmise à nouveau par courriel à l'adresse du Gestionnaire de projet. **NE PAS transmettre de copie papier par la poste.**
4. La facture doit être faite mensuellement ou à la fréquence convenue préalablement avec le Gestionnaire de projet, et ce, peu importe le nombre de lots.
5. S'assurer que chaque facture ne soit acheminée seulement qu'une seule fois à l'Université Laval.

B - DOCUMENTS REQUIS POUR LA FACTURATION

1. Peu importe le type de service demandé, le *formulaire de facturation* (le plus récent) doit être rempli. Un modèle est joint à l'annexe F.1 de ce guide. Ce formulaire doit toujours être signé par le représentant de la firme;

   Un formulaire en format Word peut être obtenu en effectuant une demande par courriel.
2. Pour les services rémunérés selon la méthode à *« pourcentage » (%)*, et *à « forfait » (F)*, remplir seulement le *formulaire de facturation* selon l'avancement des travaux, voir annexe F.1;
3. Pour les services rémunérés selon la méthode à taux *« horaire » (H)*, les documents suivants sont requis en plus du formulaire de facturation :
   - Un *tableau sommaire des heures facturées par employé, voir annexe F.3*;

- Une copie de toutes les *feuilles de temps* signées par l'employé;
- La *liste nominative* mise à jour et signée par le représentant de la firme, voir annexe F.2.

4. Pour les services rémunérés selon une *« provision » (P)*, fournir les pièces en fonction de l'entente préalablement établie avec le Gestionnaire de projet de l'Université et du type de méthode que l'on retrouve ci-haut;

5. Pour les services rémunérés à même la *« provision d'honoraires » (A)*, les pièces suivantes sont requises en plus du formulaire de facturation selon le type de méthode employée :

   - Si méthode à « forfait » ou à « pourcentage » : une *copie de l'entente signée* par le Gestionnaire de projets de l'Université;
   - Si méthode à taux « horaire » :
     - Une *copie de l'entente signée* par le Gestionnaire de projets de l'Université;
     - Un *tableau sommaire des heures facturées par employé, voir annexe F.3*;
     - Une *copie de toutes les feuilles de temps signées par l'employé*;
     - La *liste nominative mise à jour et signée par le représentant de la firme*. La signature doit être originale : aucune copie ne sera acceptée s'il y a ajout de personnel ou modification de taux horaire sur cette liste, voir annexe F.2.

6. Pour le service *Émission de directives/ODC*, la méthode de rémunération est décrite aux documents d'appel d'offres (DAO) du PRESTATAIRE DE SERVICE. Le document suivant est requis en plus du formulaire de facturation :

   - Un tableau sommaire des directives par discipline, voir annexe F.5 :
     - Le % selon la discipline (généralement de 5,43 % en architecture, 4,5 % en structure et 5,2 % en électromécanique) en fonction de la tranche concernée par le coût total du projet incluant les taxes;
     - Lorsque la valeur de la directive est nulle, aucune rémunération additionnelle ne s'applique;
     - Un montant de 200 $ est consenti minimalement pour une directive ou un crédit de moins de 2 000 $. Il est souvent plus pratique d'attendre à la fin des travaux pour facturer le tout.

7. Pour les dépenses remboursées à même la *« provision pour dépenses définies » (B)*, les pièces suivantes sont requises en plus du formulaire de facturation :
   - Un *tableau sommaire des dépenses présentées, voir annexe F.4*;
   - Une *copie de toutes les pièces justificatives (reçus, factures, etc.) est requise*.

C - PAIEMENT

1. La facture est vérifiée selon les termes de vos contrats, des documents d'appel d'offres et les décrets en vigueur du Conseil du trésor :

   - Décret 2402 – 84 des architectes;
   - Décret 1235 – 87 des ingénieurs;
   - Politique de gestion contractuelle concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par certains organismes publics;

   Les décrets se retrouvent sur le site de Publications Québec :

http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/C-65.1,%20r.%209
http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cr/C-65.1,%20r.%2012
http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/C-65.1,%20r.%201.1

2. Lorsqu'un document est manquant, une personne responsable de la facturation communiquera avec vous afin d'obtenir les documents requis. Si aucun document ne peut être reçu rapidement, la facture sera retournée. Il faudra alors retransmettre à nouveau la facture avec toutes les pièces justificatives;
3. Aucun travail ne peut être facturé si votre contrat ou la modification à votre contrat (avenant) ne le couvre pas;
4. L'Université se réserve le droit de retourner à l'expéditeur toute facture n'indiquant pas le numéro de bon de commande ou toute autre information requise;
5. Lorsque le paiement est approuvé par l'Université, le paiement par dépôt direct se fait tous les mercredis, selon le délai prévu sur la facture. Il n'est plus possible d'être payé par chèque, à moins d'une contrainte importante;
6. Pour s'inscrire au dépôt direct, il faut remplir le formulaire en ligne à l'aide du lien ci-dessous. Lorsque « Canadien » est sélectionné, une série de cases apparaîtra. Il n'est pas nécessaire d'inscrire votre numéro de fournisseur si vous ne le connaissez pas :

   https://formulaireweb.ulaval.ca/service_des_finances/creation_modification_fournisseur_web/fr

D - PERSONNES À CONTACTER

Suivi de la facturation, paiement et opérations contractuelles :

Madame Dominique Déchène
Technicienne en administration
Tél. : 418 656-2131, poste 404282
Courriel : dominique.dechene@si.ulaval.ca

ANNEXE F.1 - Formulaire de facturation

Inscrire le numéro de votre facture interne

Nom de la firme :
Adresse :

Facture nº :
Date :

Inscrire le numéro sous la forme : 800000XXXX

Nº du bon de commande :

Facturé à : Université Laval
Adresse : Service des finances
2345, allée des Bibliothèques
Québec (Québec) G1V 0A6

Inscrire le numéro sous la forme : XXX-YY-ZZZZ

Projet nº :
Spécialité/discipline :

Responsable du projet à l'UL :

Inscrire le pourcentage d'avancement des travaux

Services	Méthode	Montant autorisé (A)	% exécuté (B)	Exécuté à ce jour (C)	Facturé à ce jour (D)	Présente demande (E)
Lot 0 - Lot général						
Concept	%	$	%	$	$	$
Plans et devis préliminaires	%	$	%	$	$	$
Plans et devis définitifs	%	$	%	$	$	$
Services durant la construction	%		%			
Provision pour honoraires	A		%			
Provision pour dépenses définies	B	$	%	$	$	$
Sous total		$		$	$	$
TPS no		$		$	$	$
TVQ no		$		$	$	$
Total		$		$	$	$

Montant total des travaux exécutés à ce jour (en $) (A) X (B)

Montant total des travaux facturés à ce jour (en $)

Inscrire le montant des travaux qui ont été exécutés dans la période (en $) (C) – (D)

Inscrire vos numéros de taxes fédérale et provinciale

Inscrire le montant de TPS et de TVQ pour chacune des colonnes

Note : Lorsque la facture est validée et préautorisée par le Gestionnaire de projet, prière d'envoyer la facture par courriel seulement à : Bcpayable

Documents requis
Formulaire de facturation du gestionnaire de projet dûment signé
Formulaire des honoraires relatifs aux ordres de changement dûment signé
Sommaire des dépenses définies
Pièces justificatives des dépenses définies (copies)
<u>Si rémunération à taux horaire</u> :
Liste nominative révisée à la date de facturation
Sommaire des heures facturées par service au contrat et par employé
Feuilles de temps signées par l'employé (copies)

Signature de la firme

IMPORTANT : Aide-mémoire pour les documents requis

Le formulaire doit être signé et aucune copie n'est acceptée.

ANNEXE F.2 - Liste nominative du personnel - Employés selon la méthode horaire

Nom de la firme : _____

No projet : _____ Établissement : _____

Mandat : _____

La présente liste, préparée conformément aux dispositions du contrat prévues pour la « MÉTHODE HORAIRE », sera présentée à l'approbation du requérant des services avant le début de l'exécution du mandat.

NOM	CLASSIFICATION D'EXPÉRIENCE	NOMBRE D'ANNÉES ALLOUÉES	TAUX HORAIRES
PATRON			
PERSONNEL PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE			

Inscrire la classification en fonction du décret en vigueur

Inscrire le nombre d'années d'expérience de l'employé au moment où les travaux ont été exécutés

Inscrire le taux horaire en respectant le maximum permis au décret en vigueur

Date de révision des salaires : _____ Signature : _____
(patron)

Date : _____

La liste doit être signée et aucune copie n'est acceptée

ANNEXE F.3 - Sommaire des heures facturées par service au contrat et par employé

Service :				
Nom de l'employé	Nombre d'heures	Taux horaire	Majoration	Total
Sous total par service				
Service :				
Nom de l'employé	Nombre d'heures	Taux horaire	Majoration	Total
Sous total par service				
Service :				
Nom de l'employé	Nombre d'heures	Taux horaire	Majoration	Total
Sous total par service				
Total de la facture				

Inscrire le service concerné de votre contrat

Inscrire le taux horaire établi dans votre liste nominative

Inscrire le pourcentage de majoration admissible selon le décret en vigueur

ANNEXE F.4 - Sommaire des dépenses définies

Description de la dépense admissible	Nom du fournisseur (si requis)	Date	Montant (avant taxes)
Total			

ANNEXE F.5 - Formulaire de facturation des directives/ODC

Inscrire le numéro sous la forme : XXX-YY-ZZZZ

Inscrire le numéro de votre facture interne

Projet no : _____ Facture nº : _____

Spécialité/discipline _____ Date : _____

Nº de directive	Titre	Justification	No ODC	Montant de la directive incluant les taxes	% ou Méthode de rémunération	Honoraire
Total						

A, B, C ou D, voir tableau des justifications plus bas

Inscrire le % ou F lorsque c'est à forfait (exemple : 5,7 %)

Justifications
A. Demandes du propriétaire (changement de programme)
B. Imprévus de chantier
C. Imprévus de design (clarifications, infos supplémentaires, **programme non respecté, relevés déficients**, omissions, erreurs)
D. Autres (NE PAS UTILISER SANS AUTORISATION DU GP)

_____

Signature de la firme

Le formulaire doit être signé et aucune copie n'est acceptée.