

Demande de paiement électronique

Guide de l'utilisateur

Table des matières

Champ d'application	3
Processus	4
Création d'une demande de paiement	6
Étape 1 de 4 – Sommaire	8
Étape 2 de 4 – Fournisseur	14
Étape 3 de 4 – Détails facture	17
Étape 4 de 4 – Vérifier et soumettre	19
Création d'un nouveau fournisseur	21
Dupliquer une demande de paiement récurrente	23
Approbation d'une demande de paiement	25
Définition des statuts	30

Champ d'application

La demande de paiement électronique sert à soumettre les factures visant le paiement de biens achetés ou de services utilisés dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ CAD.

Cette nouvelle fonctionnalité permet de saisir la demande de paiement de manière électronique via Finances en ligne, et d'obtenir son approbation, le paiement au fournisseur étant ensuite effectué.

En vertu de sa [politique d'approvisionnement](#), l'École exige la délivrance d'un bon de commande pour tout achat de biens ou de services d'une valeur supérieure ou égale à 25 000 \$ CAD. Les factures dont le montant dépasse ce seuil ne sont pas prises en charge par la demande de paiement électronique. Veuillez-vous référer à la politique d'approvisionnement pour plus d'informations.

Il convient de noter que les factures en devises étrangères autres que le dollar américain (USD) et l'euro (€) ne sont pas couvertes par la demande de paiement électronique. Pour ces factures, veuillez soumettre le [formulaire de demande de paiement](#) traditionnel et la facture à payer à l'adresse électronique comptes.apayer@hec.ca. Les seuils à respecter ci-dessus demeurent valables, même pour une demande de paiement traditionnelle.

Processus

Le processus de création d'une demande de paiement se décline en quatre étapes. Chaque étape doit être complétée pour que la demande soit transmise au Service de la comptabilité et de la trésorerie.

Étapes	Définitions
1 Sommaire	Saisie des données figurant sur la facture.
2 Fournisseur	Sélection du fournisseur et de la devise de paiement.
3 Détails facture	Saisie du compte comptable d'imputation de la dépense et de la CCS.
4 Vérifier et soumettre	Vérification des étapes 1 à 3 et soumission de la demande.

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur 3 Détails facture 4 Vérifier et soumettre

Suivant >

Étape 1 de 4: Sommaire

Fichiers joints (0)

*Entité HEC

*N° facture

*Date facture

*Total partiel coût

Montant total 0.00

*Devise

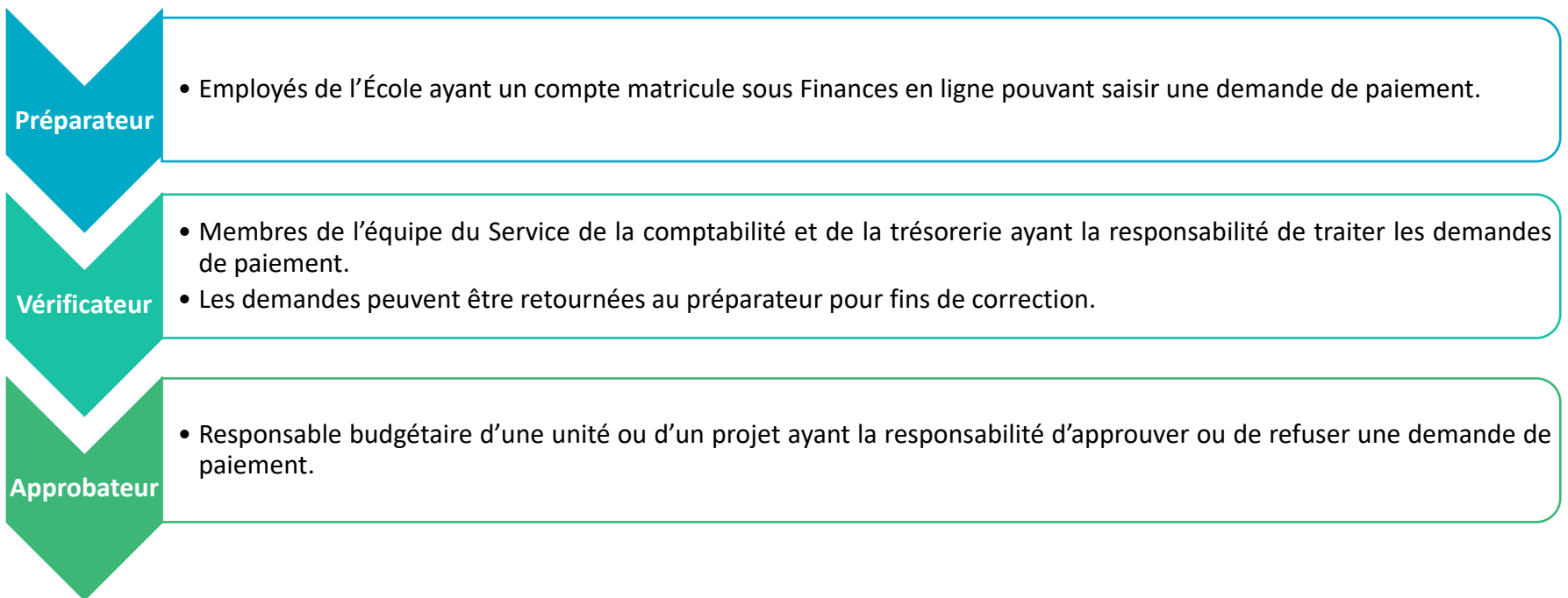
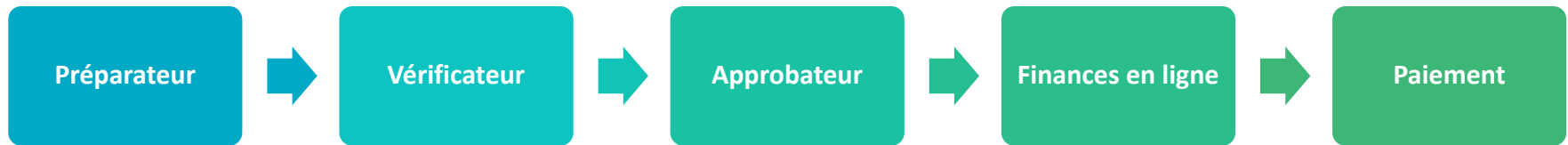
Description

Remarques/comment.

254 caractères restants

Date et heure entrée 24-11-19 09:55
Demande

Schéma des étapes du processus de demande de paiement électronique



Création d'une demande de paiement

Étape 1 – Connexion au système

- Accéder à Finances en ligne via <https://finances.hec.ca>.
- Introduire votre matricule et votre mot de passe.

ORACLE PeopleSoft

FINANCES EN LIGNE

Utilisateur
→ (Insérer matricule)

Mot de passe
.....

Sélectionnez une langue
Français du Canada

Connexion

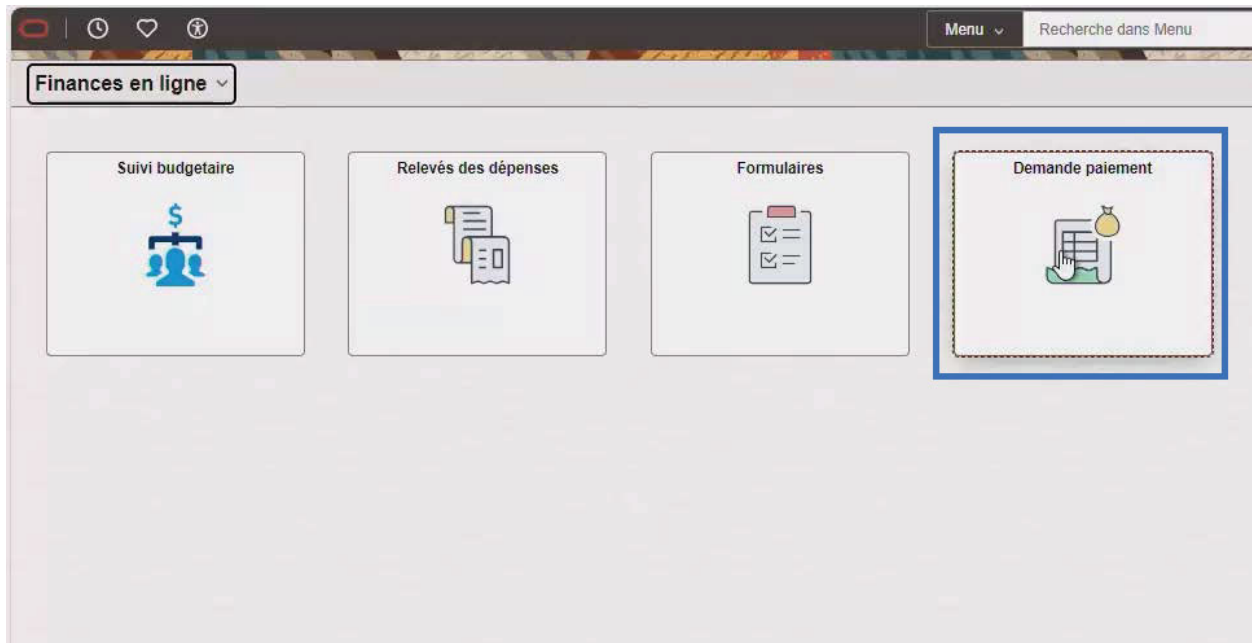
Activer le mode Lecteur d'écran

Pour accéder à FINANCES EN LIGNE, entrez votre matricule comme code d'utilisateur. Utilisez votre mot de passe centralisé HEC.

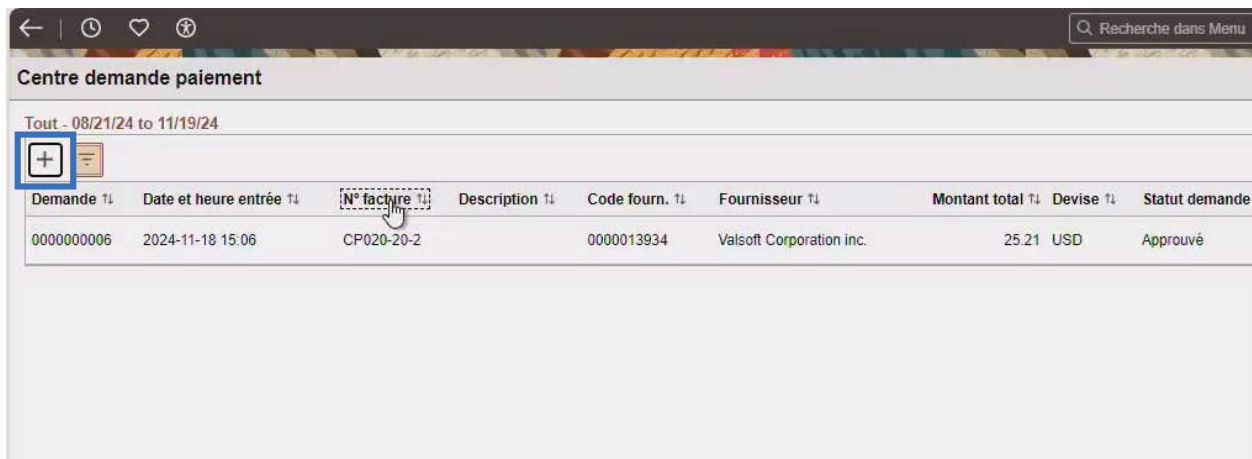
En utilisant les ressources informationnelles de HEC Montréal, je m'engage à respecter le [Règlement sur l'utilisation des ressources informationnelles](#).

Étape 2 – Création de la demande de paiement

- Sur la page d'accueil de Finances en ligne, cliquer sur la tuile « **Demande paiement** ».



- Cliquer sur l'icône « + » pour créer une nouvelle demande de paiement (« Demande paiement »).



Étape 1 de 4 – Sommaire

✕ Quitter

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur

Étape 1 de 4: Sommaire

i Fichiers joints (0)

*Entité
HEC

*N° facture

*Date facture

*Total partiel coût

Montant total 0.00

*Devise

Description

Remarques/comment.

254 caractères restants

- Inscrire les éléments d'information suivants qui se retrouvent sur la facture :
 - Le numéro de la facture (« N° facture »).
 - La date de la facture (« Date facture »).
 - Le coût total partiel, soit le montant avant taxes (« Total partiel coût »)
 - La devise (« Devise »).
 - Une description (facultatif) (« Description »).

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur

Étape 1 de 4: Sommaire

Fichiers joints (0)

*Entité EDHEC
HEC

*N° facture

*Date facture 2024-11-19

*Total partiel coût

Autre coût

Montant total 0.00

*Devise CAD

Description

Remarques/comment.

254 caractères restants

- Cliquer sur le bouton « **Autre coût** » et inscrire le montant des taxes tel qu'il apparaît sur la facture puis cliquer sur le bouton « **Terminé** ».

The screenshot shows the 'Demande paiement' interface. At the top, there is a 'Quitter' button. Below it, the title 'Demande paiement' is displayed. A progress bar shows two steps: '1 Sommaire' and '2 Fournisseur'. The current step is 'Étape 1 de 4: Sommaire'. There is a 'Fichiers joints (0)' button. The form contains the following fields: '*Entité' with a dropdown menu showing 'EDHEC' and 'HEC'; '*N° facture' with the value '12345'; '*Date facture' with the value '2024-11-04'; and '*Total partiel coût' with the value '100.00'. A blue box highlights the 'Autre coût' button at the bottom.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Autre coût'. It has three buttons at the top: 'Annuler', 'Autre coût', and 'Terminé'. The 'Terminé' button is highlighted with a blue box. The dialog contains three input fields: 'TPS/TVH', 'TVQ', and 'Montant total taxes'. A blue arrow points to the 'TPS/TVH' field. At the bottom of the dialog, it says '254 caracteres restants'.

- Si la facture ne comporte pas de taxes, inscrire « 0 » dans les champs « **TPS/TVH** » et « **TVQ** ».
- Si la facture ne comporte pas de TVQ, inscrire « 0 » dans le champ « **TVQ** ».

- Cliquer sur « **Fichiers joints** ».

The screenshot shows the 'Demande paiement' interface. At the top, there are two progress indicators: '1 Sommaire' and '2 Fournisseur'. Below this, the title 'Étape 1 de 4: Sommaire' is displayed. A blue box highlights the 'Fichiers joints (0)' button. The form contains the following fields:

- *Entité: EDHEC (with a search icon) and HEC
- *N° facture: 12345
- *Date facture: 2024-11-04 (with a calendar icon)
- *Total partiel coût: 100.00
- Autre coût: (button)
- Montant total: 114.98
- *Devise: USD (with a search icon)

- Cliquer sur « **Joindre** » et téléverser la facture en format PDF puis cliquer sur « **Terminé** ».


The screenshot shows the 'Demande paiement' interface. At the top, there is a 'Quitter' button. Below it, the title 'Demande paiement' is displayed. A blue box highlights the 'Joindre' button. The form contains the following elements:

- Annuler (button)
- Détails p. j.
- Aucun fichier joint à afficher.
- Joindre (button)
- Étape 1 de 4
- Fichier (button)
- Demande paiement Fenêtre inst. (text)

Fichier joint

Vous pouvez charger jusqu'à 10 fichiers.

Choisir parmi




Votre appareil

Fichier joint

Vous pouvez charger jusqu'à 10 fichiers.


Choisir parmi



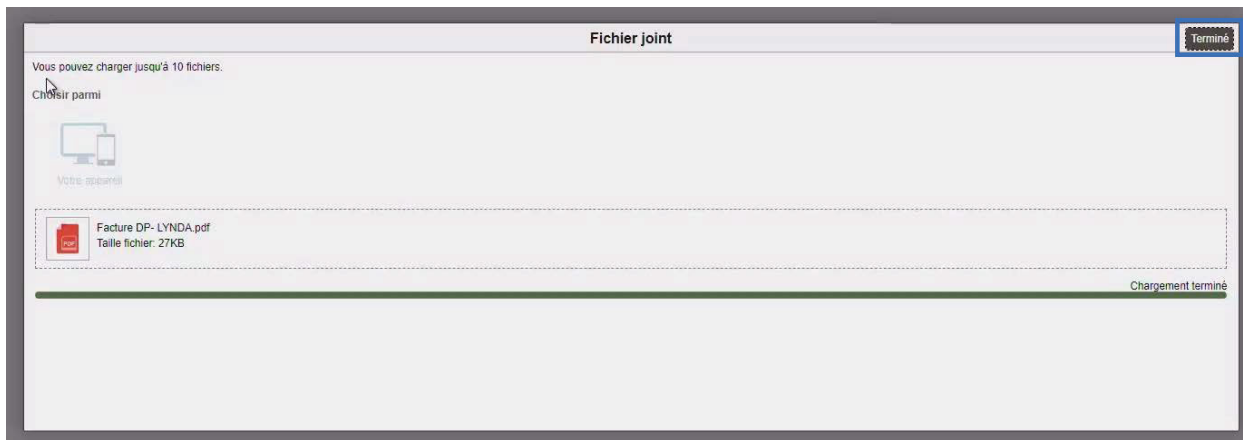
Votre appareil

Chargement

Effacer

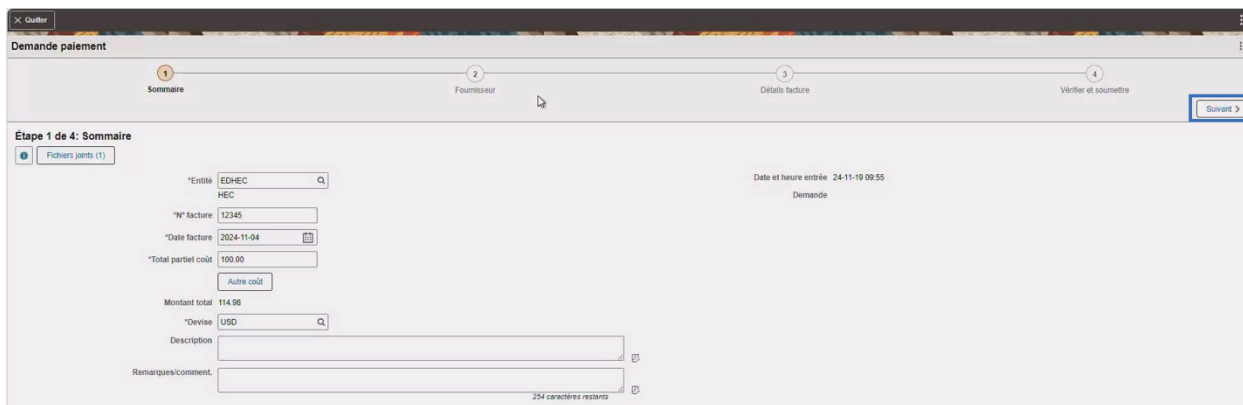


Facture DP- LYNDA.pdf
Taille fichier: 27KB

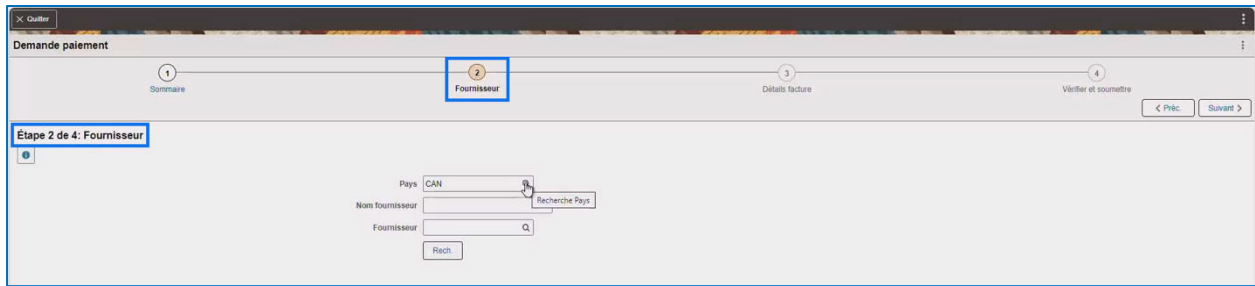


Il est possible d’ajouter jusqu’à **10 fichiers**. Les étapes ci-dessus doivent être reproduites pour chaque fichier téléversé.

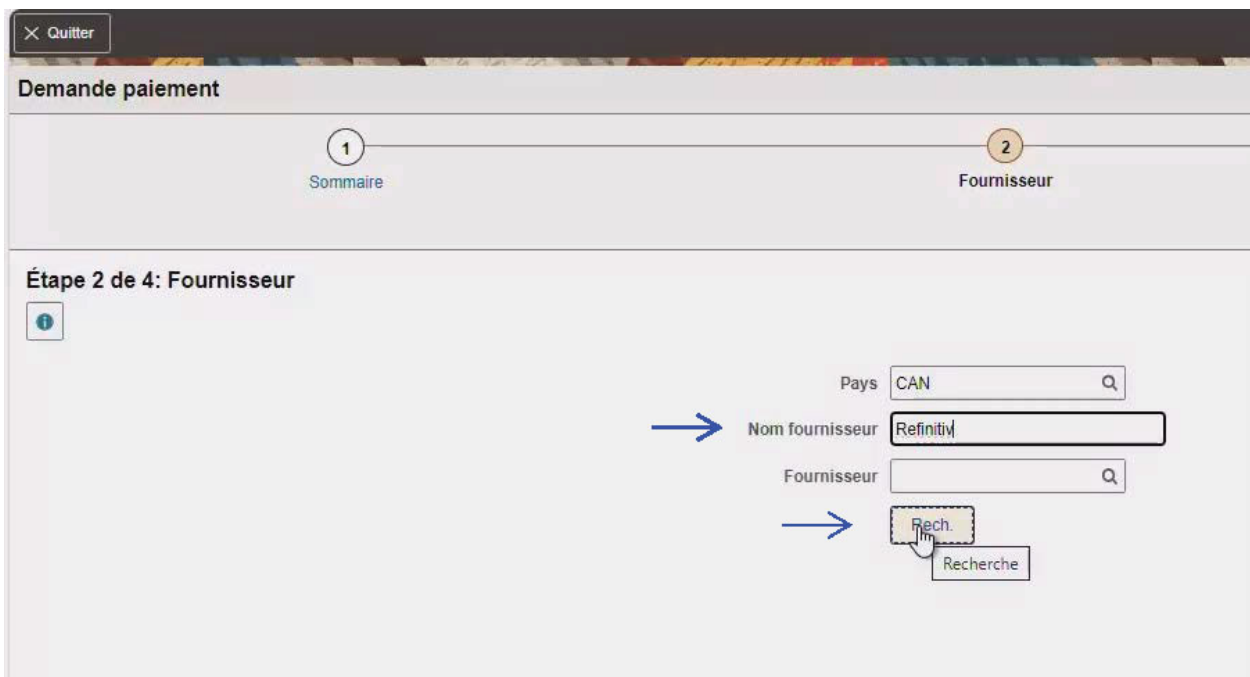
- Une fois la facture téléversée, cliquer sur « **Suivant** » pour passer à l’étape 2 de 4 – Fournisseur.



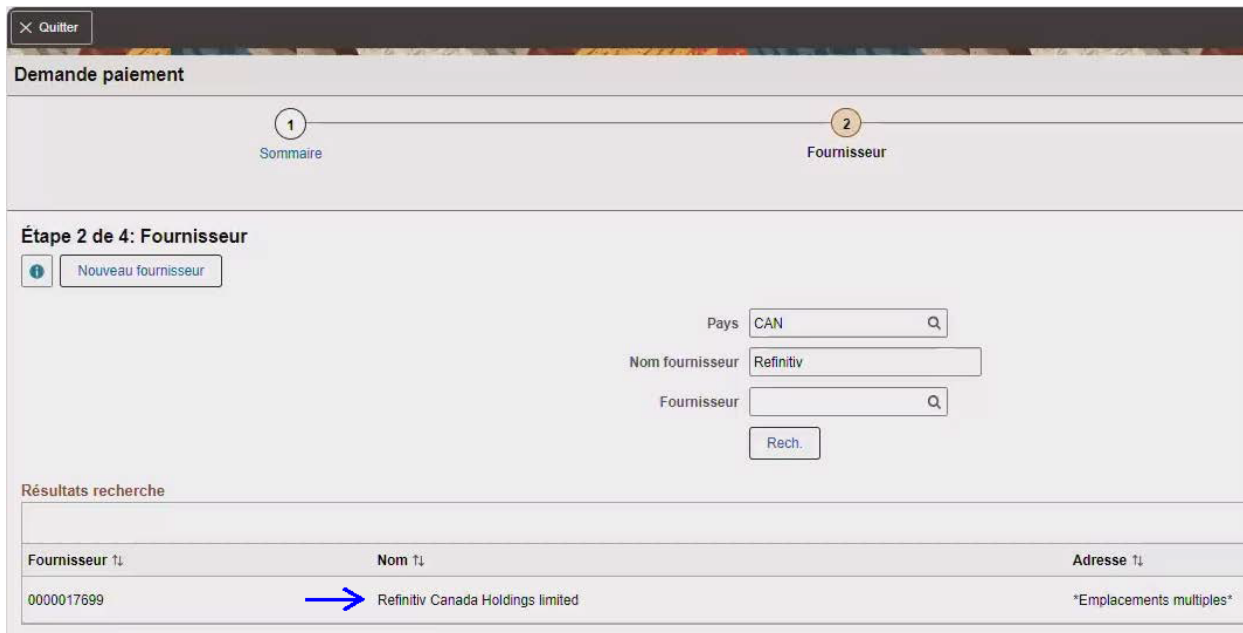
Étape 2 de 4 – Fournisseur



- Sélectionner le fournisseur dans la base de données en effectuant une recherche portant sur le nom du fournisseur (« Nom fournisseur »).



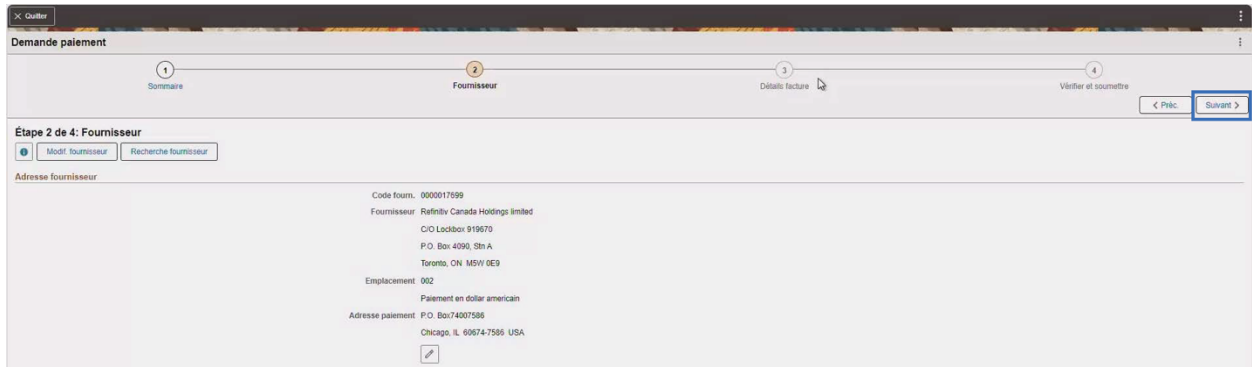
- Sélectionner le fournisseur dont le nom figure sur la facture en cliquant sur celui-ci.



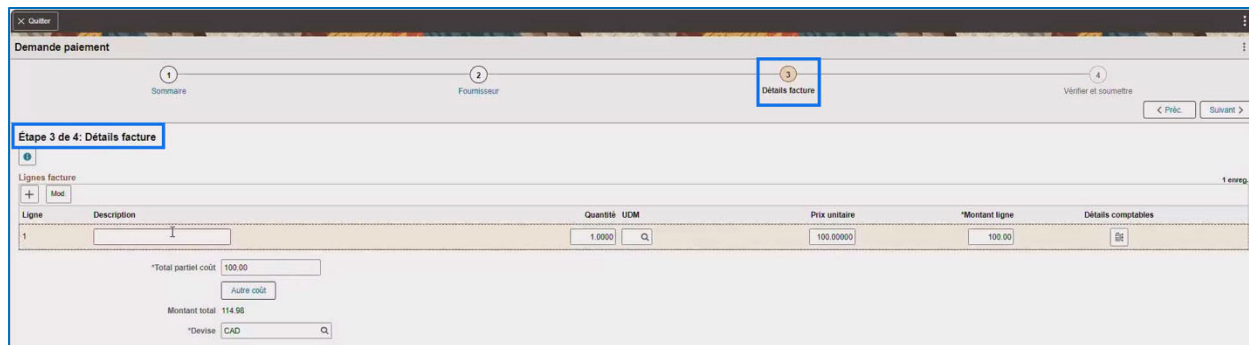
- Sélectionner l'emplacement du fournisseur en fonction de la devise de paiement inscrite sur la facture en cliquant sur celui-ci.



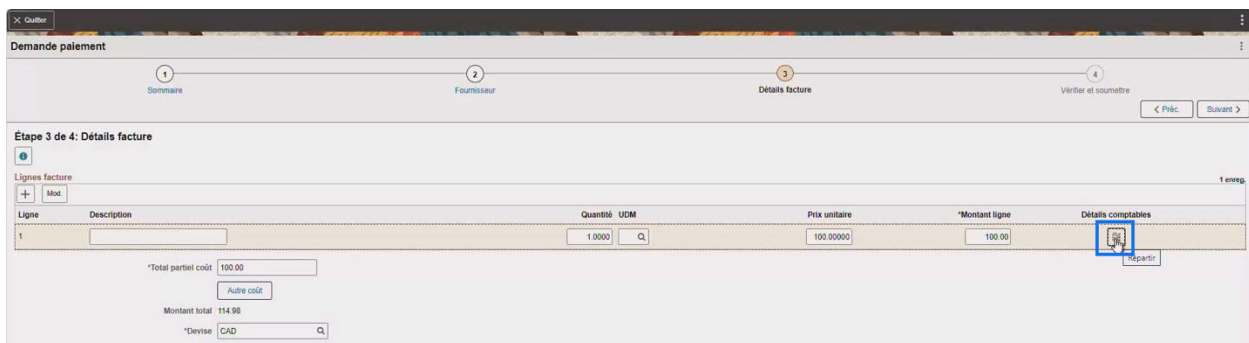
- Cliquer sur « **Suivant** » pour passer à l'étape 3 de 4 – Détails facture.



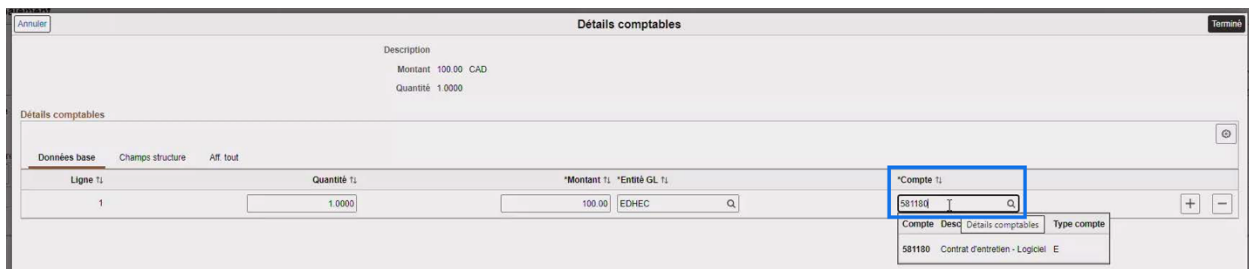
Étape 3 de 4 – Détails facture



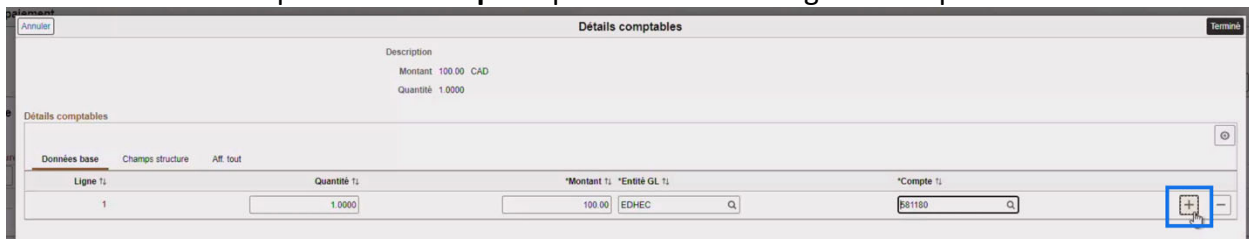
- Cliquer sur l'icône sous la mention « **Détails comptables** ».

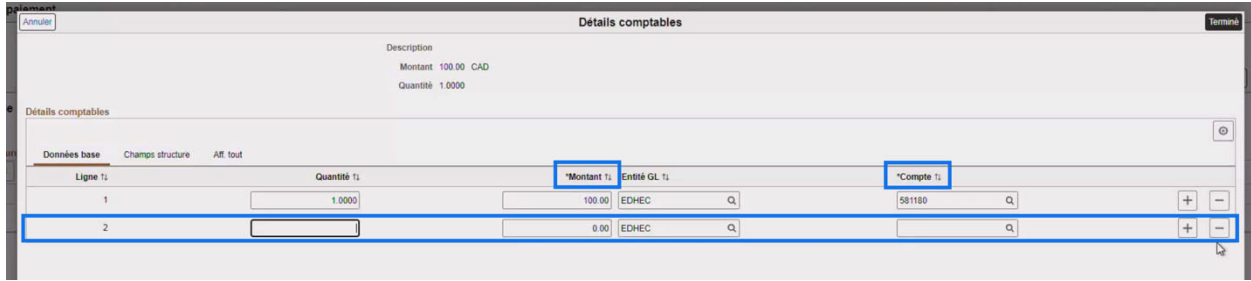


- Dans la nouvelle fenêtre, inscrire le compte à imputer sous « **Compte** » ou rechercher le numéro du compte à l'aide de la loupe.

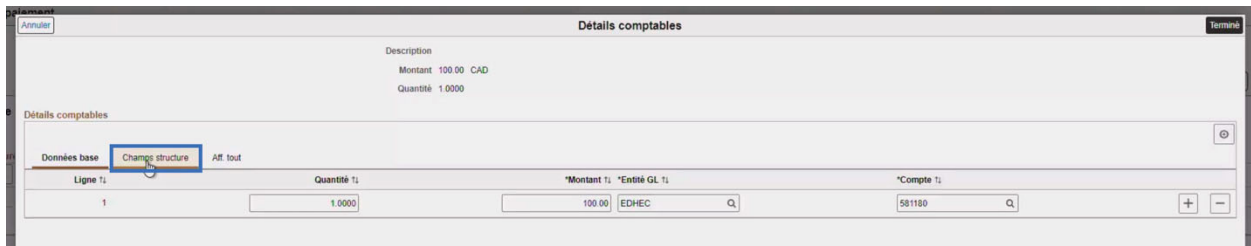


Si la facture doit être répartie dans plusieurs comptes ou CCS, cliquer sur l'icône « + » afin qu'une nouvelle ligne s'ajoute. Inscrire le montant de la facture qui doit être réparti sous « **Montant** » et le numéro de compte sous « **Compte** » pour chacune des lignes de répartition.

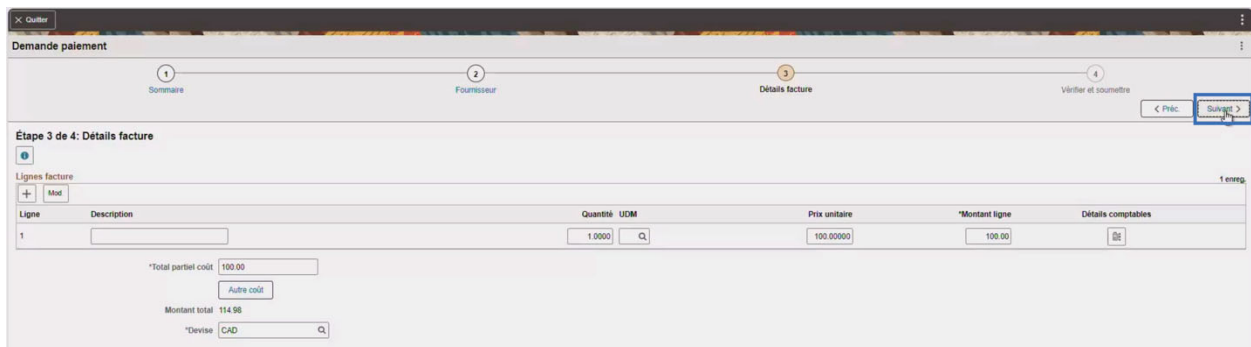
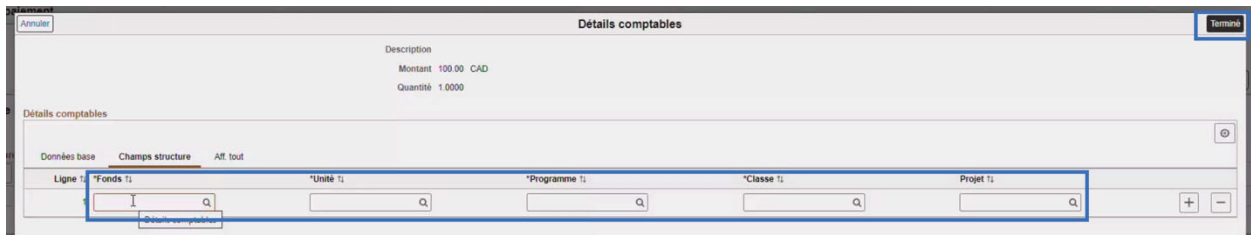




- Cliquer sur « **Champs structure** » afin d'indiquer la CCS à utiliser.



- Inscrire la CCS complète et cliquer sur « **Terminé** » puis sur « **Suivant** ».



Étape 4 de 4 – Vérifier et soumettre

Étape 4 de 4: Vérifier et soumettre

Fichiers joints (1)

Données sommaires

Entité EDHEC
HEC
N° facture 12345
Date facture 2024-11-04
Montant total 114.98 CAD
Description
Remarques/comment.

Date et heure entrée 2024-11-19 10:05
Demande
Statut demande Nouv

Données fournisseur

Code fourm. 000017699
Fournisseur RefIniv Canada Holdings limited
C/O Lockbox 919670
P.O. Box 4090, Str A
Toronto, ON M5W 0E9
Adresse paiement P.O. Box74007585
Chicago, IL 60674-7585 USA

Détails facture

Ligne	Description	Quantité	UDM	Prix unitaire	Montant ligne	Détails comptables
1		1.0000		100.00000	100.00	
Total partiel coût 100.00						
Montant total taxes 14.98						
Montant total 114.98 CAD						

- Valider les informations saisies. Le détail de la CCS est accessible en cliquant sur l'icône « **Détails comptables** », au bas de l'écran.

Étape 4 de 4: Vérifier et soumettre

Fichiers joints (1)

Données sommaires

Entité EDHEC
HEC
N° facture 12345
Date facture 2024-11-04
Montant total 114.98 CAD
Description
Remarques/comment.

Date et heure entrée 2024-11-19 10:05
Demande
Statut demande Nouv

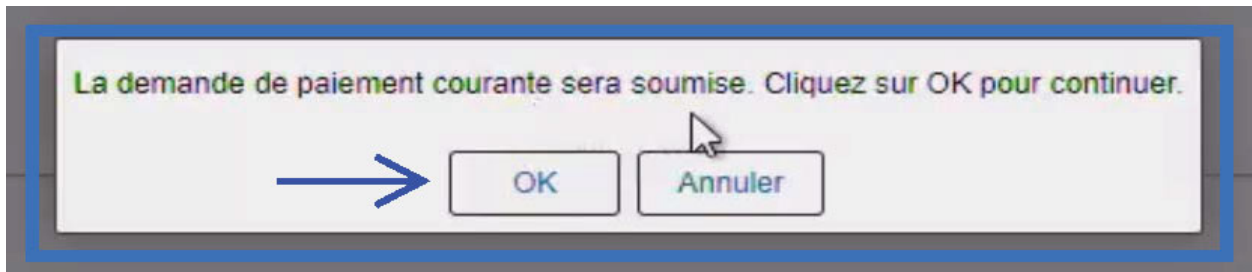
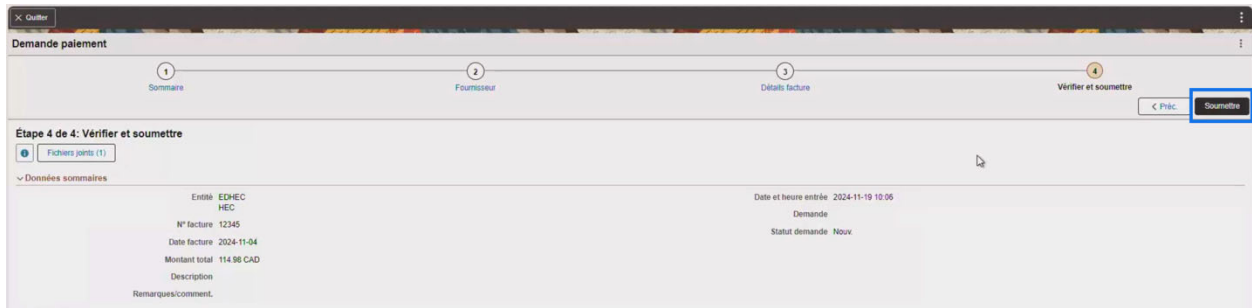
Données fournisseur

Code fourm. 000017699
Fournisseur RefIniv Canada Holdings limited
C/O Lockbox 919670
P.O. Box 4090, Str A
Toronto, ON M5W 0E9
Adresse paiement P.O. Box74007585
Chicago, IL 60674-7585 USA

Détails facture

Ligne	Description	Quantité	UDM	Prix unitaire	Montant ligne	Détails comptables
1		1.0000		100.00000	100.00	
Total partiel coût 100.00						
Montant total taxes 14.98						
Montant total 114.98 CAD						

- Cliquer sur « **Soumettre** » puis « **OK** ». La demande de paiement sera alors soumise aux comptes à payer pour fins de vérification.



Création d'un nouveau fournisseur

Lorsque le fournisseur n'existe pas dans la base de données HEC, le message suivant apparaît à l'étape 2 de 4 – Fournisseur lors de la recherche du nom du fournisseur :

The screenshot shows a web application window titled "Demande paiement". At the top, there are two steps: "1 Sommaire" and "2 Fournisseur". The main content area is titled "Étape 2 de 4: Fournisseur". On the left, there is a button labeled "Nouveau fournisseur" with a dashed border and a mouse cursor over it. On the right, there are search fields: "Pays" with "CAN", "Nom fournisseur" with "Tuile inc", and "Fournisseur" (empty). Below these is a "Rech." button. At the bottom right, the text "Aucun fournisseur trouvé" is displayed, with a blue arrow pointing to it.

Pour créer un nouveau fournisseur, suivre les étapes suivantes :

- Cliquer sur « **Nouveau fournisseur** ».

This screenshot is identical to the one above, but the "Nouveau fournisseur" button is highlighted with a solid blue rectangular box, indicating the action to be taken.

- Inscrire les informations suivantes dans les champs appropriés telles qu'elles apparaissent sur la facture puis cliquer sur le bouton « **Terminé** » situé dans le coin supérieur droit :
 - le nom du fournisseur (« Nom fourn. »)
 - le pays (« Pays »);
 - l'adresse complète (« Adresse x »);
 - la ville (« Ville »);
 - le code postal (« Code postal »);
 - la province (« Province »).

The screenshot shows a web form titled "Nouvelle demande fournisseur". At the top left is an "Annuler" button and at the top right is a "Terminé" button. The form contains several sections:

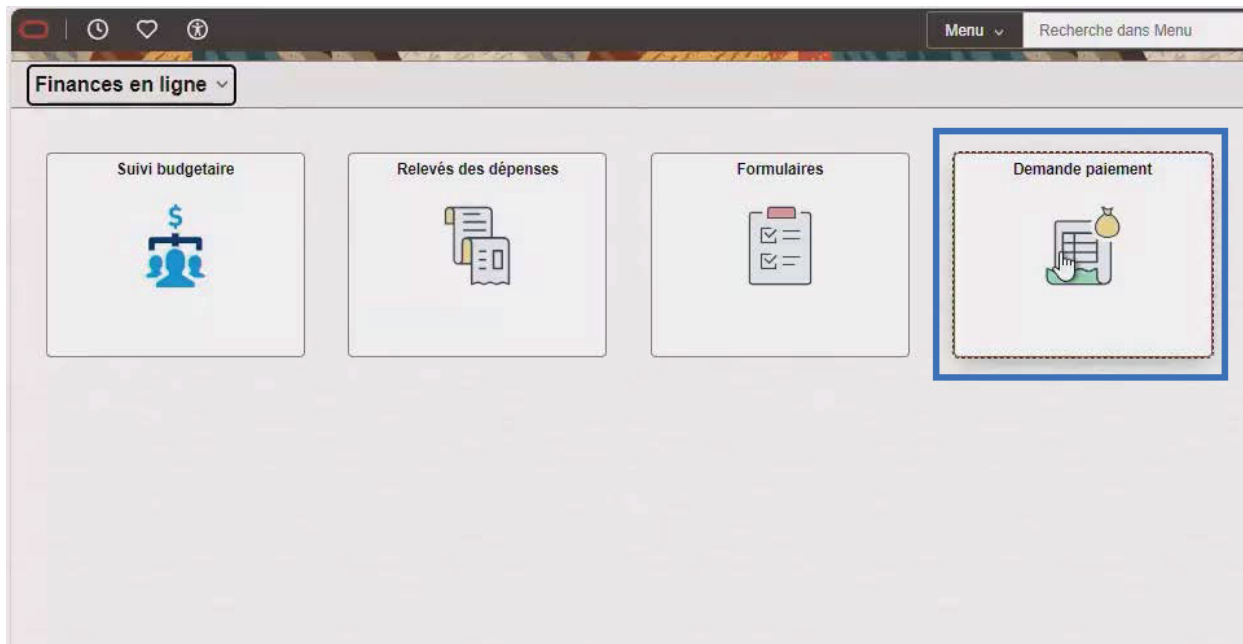
- *Nom fourn.:** A text input field containing "Tuiles Inc." with a blue arrow pointing to it.
- Adresse fournisseur:** A section header with a dropdown arrow.
- Pays:** A dropdown menu with "CAN" selected and a search icon. Below it, "Description Canada" is displayed. A blue arrow points to the dropdown.
- Adresse 1:** A text input field containing "123, rue Principale" with a blue arrow pointing to it.
- Adresse 2, 3, 4:** Empty text input fields.
- Ville:** A text input field containing "Montréal" with a blue arrow pointing to it.
- Code postal:** A text input field containing "H3T 2A7" with a blue arrow pointing to it.
- Comté:** An empty text input field.
- Province:** A dropdown menu with "QC" selected and a search icon. Below it, "Description Québec" is displayed. A blue arrow points to the dropdown.
- Nom contact, N° tél. contact, Courriel contact:** Empty text input fields.
- Questions nouveau fournisseur:** A section header with a dropdown arrow.
- Numéro de TPS:** A large text input field with a "253 caractères restants" indicator.
- Numéro de TVQ:** A text input field.

- Procéder aux autres étapes de la demande de paiement indiquées à partir de la page 17 du présent guide d'utilisateur.

Dupliquer une demande de paiement récurrente

Il est possible de dupliquer une demande déjà soumise pour des factures récurrentes visant le même fournisseur et dont la dépense est comptabilisée dans le même compte et la même CCS.

- Sur la page d'accueil de Finances en ligne, cliquer sur la tuile « **Demande paiement** ».

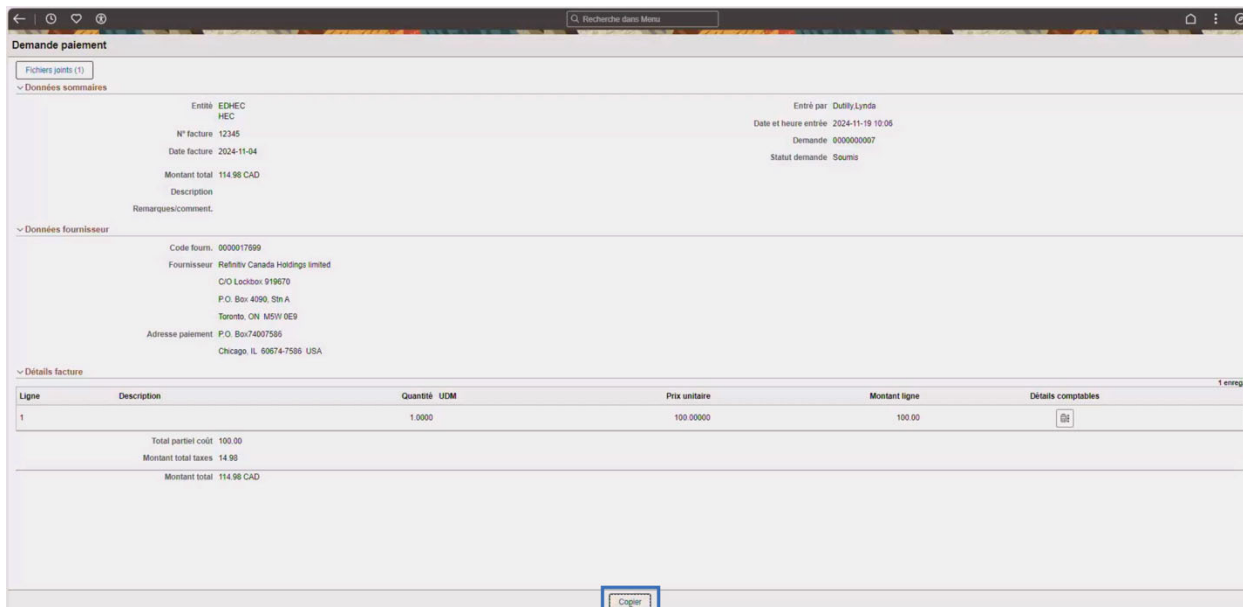


- Sélectionner la demande de paiement soumise à dupliquer en cliquant sur celle-ci :

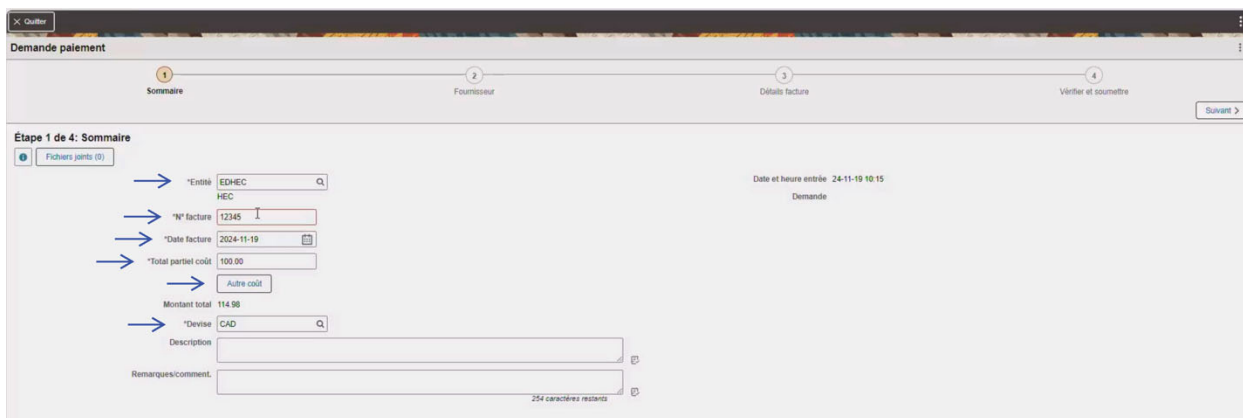
The screenshot shows the 'Centre demande paiement' interface. It displays a table with the following columns: Demande, Date et heure entrée, N° facture, Description, Code fourm., Fournisseur, Montant total, Devise, Statut demande, Date paiement prévue, Entré, Pièce, Mode paiement, N° référence paiement, Date paiement, and Vérificateur. The first row is highlighted with a blue arrow pointing to the 'Description' column.

Demande	Date et heure entrée	N° facture	Description	Code fourm.	Fournisseur	Montant total	Devise	Statut demande	Date paiement prévue	Entré	Pièce	Mode paiement	N° référence paiement	Date paiement	Vérificateur
000000007	2024-11-19 10:06	12345	←	0000017699	Refinitiv Canada Holdings Limited	114.90	CAD	Soumis		EDHEC					
000000006	2024-11-18 15:06	CP020-20-2		0000019634	Valsoft Corporation Inc.	25.21	USD	Approuvé		EDHEC					LDUTILLY

- Cliquer sur le bouton « Copier », au bas de la page :



- Modifier les champs suivants en fonction des informations figurant sur la nouvelle facture en suivant les indications de la section **Étape 1 de 4 – Sommaire**.



- Suivre les étapes jusqu'à la soumission de la demande de paiement en validant que l'information figurant à chacune des étapes est toujours valide. Le cas échéant, modifier l'information.

Approbation d'une demande de paiement

Étape 1 – Connexion au système

- Accéder à Finances en ligne via <https://finances.hec.ca>.
- Introduire votre matricule et votre mot de passe.

ORACLE PeopleSoft

FINANCES EN LIGNE

Utilisateur
→ (Insérer matricule)

Mot de passe
.....

Sélectionnez une langue
Français du Canada

Connexion

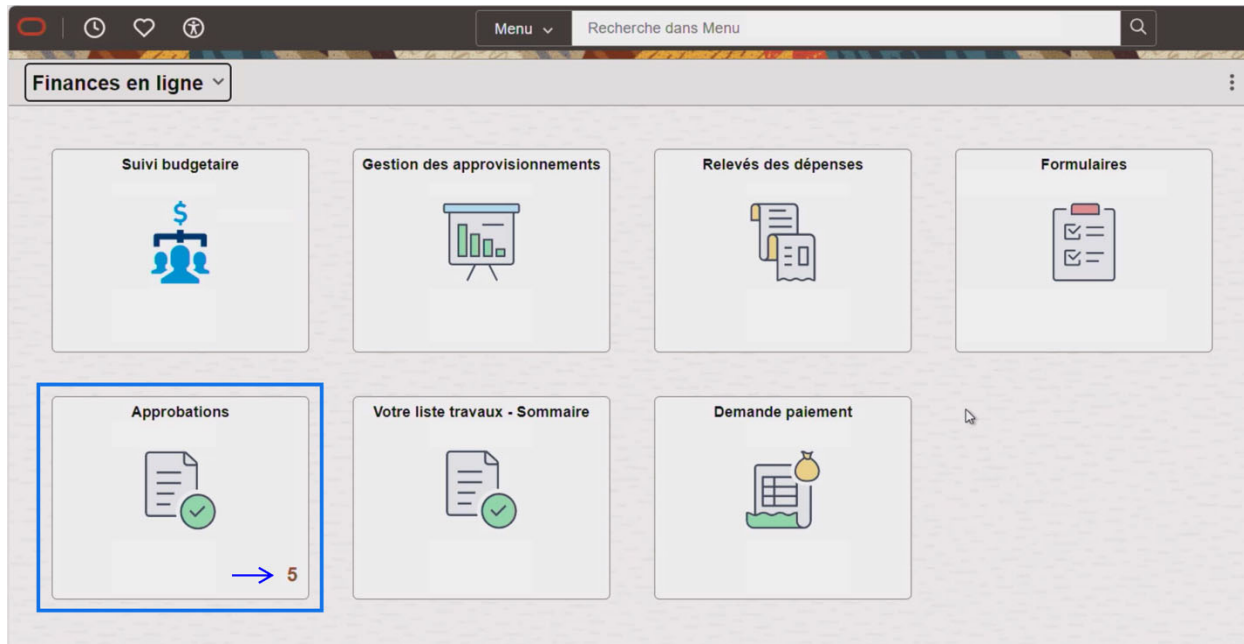
Activer le mode Lecteur d'écran

Pour accéder à FINANCES EN LIGNE, entrez votre matricule comme code d'utilisateur. Utilisez votre mot de passe centralisé HEC.

En utilisant les ressources informationnelles de HEC Montréal, je m'engage à respecter le [Règlement sur l'utilisation des ressources informationnelles](#).

Étape 2 – Approbation ou refus de la demande de paiement électronique

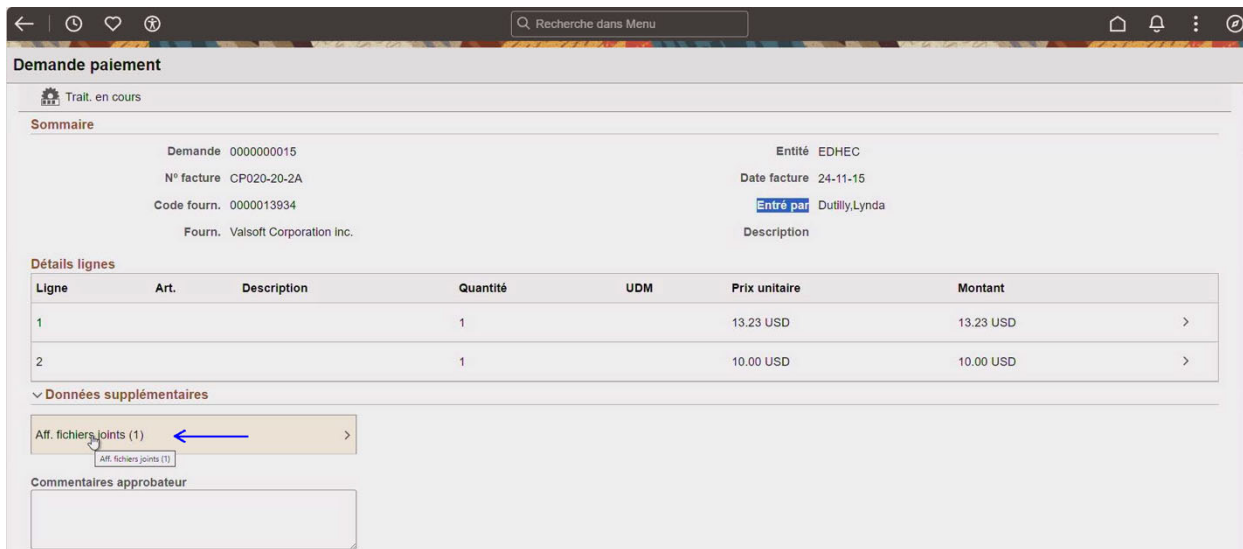
- Sur la page d'accueil de Finances en ligne, cliquer sur la tuile « **Approbations** ». Le nombre de demandes à approuver est indiqué dans le coin inférieur droit de cette tuile.



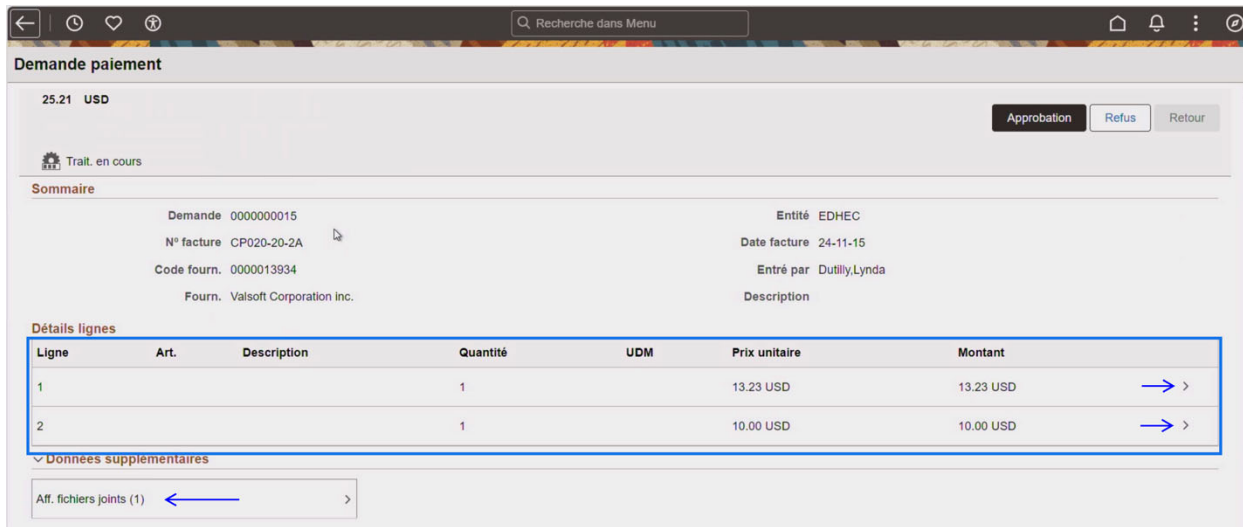
- Le second écran affiche la liste des demandes à approuver.

Aff. par		Type	Tout		5 enreg.	
<input type="radio"/>	Tout	5	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="radio"/>	Demande paiement	5				
Demande paiement	2.30 CAD	000000005 / EDHEC / CP020-20-4 Drolet,Chantal			Acheminé	>
Demande paiement	25.21 USD	000000015 / EDHEC / CP020-20-2A Dutilly,Lynda			Acheminé	>
Demande paiement	11.48 CAD	000000017 / EDHEC / 17404/17403 Dutilly,Lynda			Acheminé	>
Demande paiement	11.48 CAD	000000018 / EDHEC / Test 11 Dutilly,Lynda			Acheminé	>
Demande paiement	11.50 CAD	000000021 / EDHEC / 123456 Dutilly,Lynda			Acheminé	>

- Cliquer sur la demande à approuver puis l'écran suivant apparaîtra. La section « **Sommaire** » résume les informations relativement à la facture. La facture à consulter est accessible dans les « **fichiers joints** » au bas de la page.



- Cliquer à nouveau sur chaque ligne de répartition à approuver afin de valider le compte d'imputation, la CCS et le montant puis cliquer sur le « **X** » au coin supérieur droit pour revenir à l'écran précédent.



Répartitions

Répartition approbation fluide

Ligne 1
Description
Mt march. 13.23 USD
Quantité 1.0000

1 enreg.

Ligne répartition	Quantité	Entité GL	Montant marchandises	Devise	*Compte	Compte remplacement	Fonds	Unité	Programme	Classe	Référence budget	Entité CP	Projet	Activité	CS	Société liée fonds
1	1.0000	EDHEC	13.23	USD	572450		11	141	600	4102						S144

- Cliquer sur « **Approbation** » ou « **Refus** » puis sur « **Soumission** ».

Recherche dans Menu

11.50 CAD

⚙️ Trait. en cours

Sommaire

Demande 000000021	Entité EDHEC
N° facture 123456	Date facture 24-12-02
Code fourn. 0000018631	Entré par Dutilly, Lynda
Fourn. Promotion Lépine inc.	Description

Détails lignes

Ligne	Art.	Description	Quantité	UDM	Prix unitaire	Montant
1			1		10.00 CAD	10.00 CAD

Données supplémentaires

Aff. fichiers joints (1)

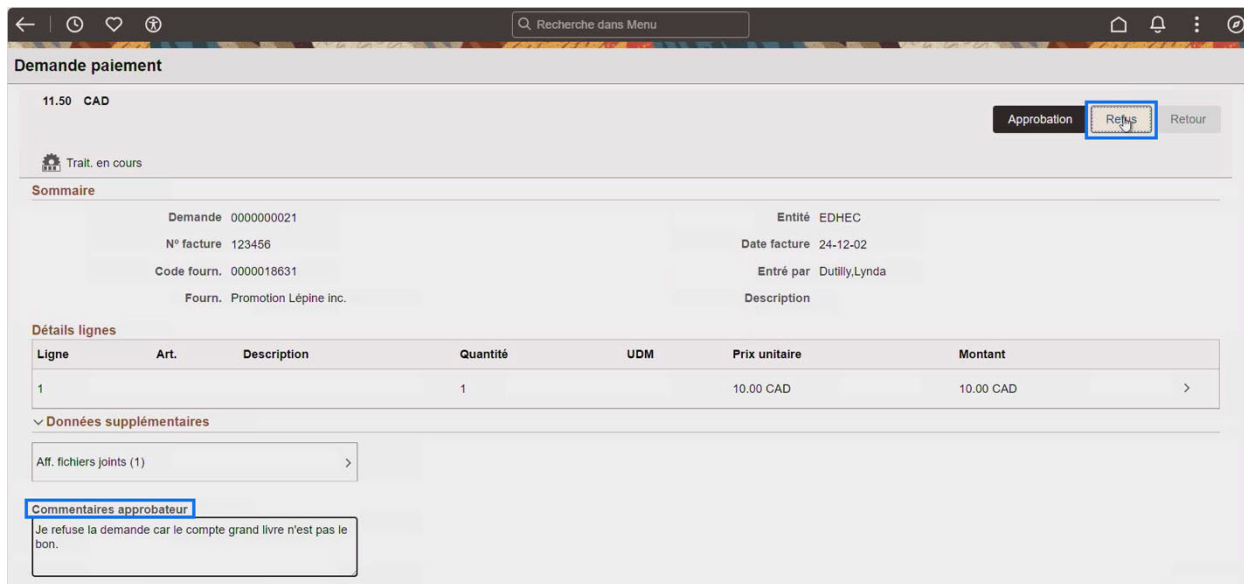
Annuler

Approbation

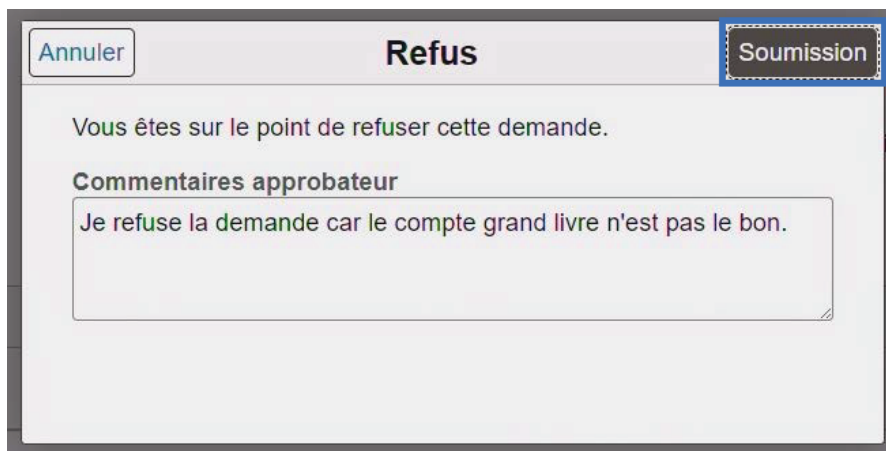
Vous êtes sur le point d'approuver cette demande.

Commentaires approbateur

Il est possible de **refuser** la demande de paiement à ce stade-ci. Il suffit de cliquer sur « **Refus** » et d'indiquer la raison du refus dans la section « **Commentaires approbateur** ». Dans un tel cas, le préparateur doit reprendre la demande de paiement depuis le début.



- Cliquer sur « **Soumission** ».



Définition des statuts

Statuts	Définitions
Soumis	La demande de paiement a été préparée par le demandeur et soumise au Service de la comptabilité pour fins de vérification.
En attente	La demande de paiement a été reçue par le Service de la comptabilité et elle est en cours de vérification.
Approuvé	La demande de paiement a été approuvée par le responsable budgétaire pour fins de paiement.
Facturé	La facture est maintenant comptabilisée et visible dans Finances en ligne.
Payé	La facture a été payée.